



Постановление № 702

Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области от 13.05.2016 г.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СХЕМЫ РАЗМЕЩЕНИЯ НЕСТАЦИОНАРНЫХ ТОРГОВЫХ ОБЪЕКТОВ

В соответствии с частью 3 статьи 10 Федерального закона от 28.12.2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» и частью 2 статьи 5 Закона Самарской области от 05.07.2010 № 76-ГД «О государственном регулировании торговой деятельности на территории Самарской области», Приказом Министерства экономического развития, инвестиций и торговли Самарской области № 31 от 11.04.2011г. «Об утверждении Порядка разработки и утверждения схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Самарской области», руководствуясь Уставом муниципального района Безенчукский

Постановляю:

1. Утвердить схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального района Безенчукский Самарской области согласно приложению к настоящему постановлению;
2. Постановление Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области от 22.01.2013г. № 58 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов» считать утратившим силу;
3. Опубликовать утвержденную схему размещения нестационарных торговых объектов в газете «Вестник муниципального района Безенчукский»;
4. Разместить утвержденную схему размещения нестационарных торговых объектов на официальном сайте Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://admbezenchuk.ru>;
5. Направить надлежащим образом заверенную копию настоящего постановления и копию утвержденной схемы размещения нестационарных торговых объектов и их электронные копии в министерство экономического развития, инвестиций и торговли Самарской области в течение 5 рабочих дней после принятия настоящего нормативного правового акта;
6. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Е.В. Сараев, глава района

Приложение к постановлению Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области от 13.05.2016 г. № 702

Схема размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального района Безенчукский Самарской области

№ п/п	Адрес (или адресная табличка)	Площадь земельного участка, здания, строения, сооружения или площади, где предполагается размещение нестационарного торгового объекта, м ²	Размер общей площади нестационарного торгового объекта, м ²	Вид нестационарного торгового объекта	Специальная зона нестационарного торгового объекта (продольный, поперечный, островной, универсальный и иные)	Категория нестационарного торгового объекта	Форма собственности и земельного участка, здания, строения, сооружения, где расположен или предполагается разместить нестационарный торговый объект и наименование органа, осуществляющего полномочия собственника земельного участка, здания, строения, сооружения	Индивидуальное наименование земельного участка, здания, строения, сооружения, осуществляющее размещение нестационарного торгового объекта	Наименование субъекта, осуществляющего размещение	Датум и информация	Статус
1	г.Безенчук, ул.Восточная, район МБУ «БДР»	10	10	Торговый павильон	Надземный	30.10.2011-30.09.2012, продлен 5 лет	Земельный участок, государственная собственность на который не разграничена, Администрация муниципального района	Общество с ограниченной ответственностью «Самарский Торговый Холдинг»	Общество с ограниченной ответственностью «Самарский Торговый Холдинг»	Действующий	
2	г.Безенчук, ул.Восточная, район домов	10	10	Торговый павильон	Надземный	30.10.2011-30.09.2012, продлен 5 лет	Земельный участок, государственная собственность на который не разграничен, Администрация муниципального района	Общество с ограниченной ответственностью «Самарский Торговый Холдинг»	Общество с ограниченной ответственностью «Самарский Торговый Холдинг»	Действующий	
3	г.Безенчук, ул.Восточная, район Торговый дом, ул. Мяскиной	9	9	Торговый павильон	Надземный	30.10.2011-30.09.2012, продлен 5 лет	Земельный участок, государственная собственность на который не разграничен, Администрация муниципального района	Общество с ограниченной ответственностью «Самарский Торговый Холдинг»	Общество с ограниченной ответственностью «Самарский Торговый Холдинг»	Действующий	
4	г.Безенчук, ул.Восточная, район Железнодорожный вокзал	9	9	Торговый павильон	Надземный	30.10.2011-30.09.2012, продлен 5 лет	Земельный участок, государственная собственность на который не разграничен, Администрация муниципального района	Общество с ограниченной ответственностью «Самарский Торговый Холдинг»	Общество с ограниченной ответственностью «Самарский Торговый Холдинг»	Действующий	

5	г.Безенчук, ул.Савельевская, район Нефтяников	10	10	Торговый павильон	Надземный	30.10.2011-30.09.2012, продлен 5 лет	Земельный участок, государственная собственность на который не разграничен, Администрация муниципального района	Общество с ограниченной ответственностью «Самарский Торговый Холдинг»	Общество с ограниченной ответственностью «Самарский Торговый Холдинг»	Действующий
6	г.Безенчук, ул.Чайнова, район №21	10	10	Торговый павильон	Надземный	30.10.2011-30.09.2012, продлен 5 лет	Земельный участок, государственная собственность на который не разграничен, Администрация муниципального района	Общество с ограниченной ответственностью «Самарский Торговый Холдинг»	Общество с ограниченной ответственностью «Самарский Торговый Холдинг»	Действующий
7	г.Безенчук, ул.Восточная, район дом №64, квартал ПЗУ СОИ №3	10	10	Торговый павильон	Надземный	30.10.2011-30.09.2012, продлен 5 лет	Земельный участок, государственная собственность на который не разграничен, Администрация муниципального района	Общество с ограниченной ответственностью «Самарский Торговый Холдинг»	Общество с ограниченной ответственностью «Самарский Торговый Холдинг»	Действующий
8	г.Безенчук, ул.Савельевская, ул. Луговая	9	9	Торговый павильон	Надземный	30.10.2011-30.09.2012, продлен 5 лет	Земельный участок, государственная собственность на который не разграничен, Администрация муниципального района	Общество с ограниченной ответственностью «Самарский Торговый Холдинг»	Общество с ограниченной ответственностью «Самарский Торговый Холдинг»	Действующий
9	г.Безенчук, ул.Савельевская, дом №01	10	10	Торговый павильон	Надземный	30.10.2011-30.09.2012, продлен 5 лет	Земельный участок, государственная собственность на который не разграничен, Администрация муниципального района	Общество с ограниченной ответственностью «Самарский Торговый Холдинг»	Общество с ограниченной ответственностью «Самарский Торговый Холдинг»	Действующий
10	г.Безенчук, районный район Маминистова	40	18	Металлический павильон (платформа)	Надземный	До 20.12.2013 (ст. 621 ГК РФ)	Земельный участок, государственная собственность на который не разграничен, Администрация муниципального района	Ефранов А.А.	ИП Ефранов А.А.	Действующий
11	г.Безенчук, ул.Чайнова, район №2,31	21	15	Павильон	Надземный	До 20.12.2013 (ст. 621 ГК РФ)	Земельный участок, государственная собственность на который не разграничен, Администрация муниципального района	Хажкина О.Г.	ИП Хажкина О.Г.	Действующий
12	г.Безенчук, ул.Чайнова, район Советская	9		Торговый павильон	Предлагается	бессрочно	Земельный участок, государственная собственность на который не разграничен, Администрация муниципального района			Предлагается
13	г.Безенчук, ул.Восточная, район МБУ «БДР»	6		Торговый павильон	Предлагается	бессрочно	Земельный участок, государственная собственность на который не разграничен, Администрация муниципального района			Предлагается
14	г.Безенчук, ул.Восточная, район Советская	9		Торговый павильон	Предлагается	бессрочно	Земельный участок, государственная собственность на который не разграничен, Администрация муниципального района			Предлагается
15	г.Безенчук, ул.Чайнова, район дом №64, квартал ПЗУ СОИ №3	12		Торговый павильон	Предлагается	бессрочно	Земельный участок, государственная собственность на который не разграничен, Администрация муниципального района			Предлагается
16	г.Безенчук, ул.Восточная, район Железнодорожный вокзал	8		Торговый модуль	Предлагается	бессрочно	Земельный участок, государственная собственность на который не разграничен, Администрация муниципального района			Предлагается
17	г.Безенчук, ул.Савельевская, район ул. Восточная	50		Павильон	Надземный	бессрочно	Земельный участок, государственная собственность на который не разграничен, Администрация муниципального района			Предлагается
18	г.Безенчук, ул.Восточная, район (Знак 21)	6	6	Кiosk	Надземный	26.06.2015 по 25.05.2016	Земельный участок, государственная собственность на который не разграничен, Администрация муниципального района	Попов С.А.	ИП Попов С.А.	Действующий
19	Безенчукский район, с. Канюков, Уд	96	50	Торговый модуль	Предлагается	18.02.2011-17.02.2060	Земельный участок, государственная собственность на который не	Общество с ограниченной ответственностью	Общество с ограниченной ответственностью	Действующий

№ п/п	Муниципальный район	№ документа	Дата принятия	Срок действия	Содержание документа	Инициатор документа	Содержание документа	Статус документа		
20	Безенчукский район Самарской области	84	50	Третий модуль	Принятие	18.02.2011-17.02.2060	Земельный участок, подпадающий под действие закона, который не регулирует	Общество с ограниченной ответственностью «Безенчукский муниципальный район»	Общество с ограниченной ответственностью «Безенчукский муниципальный район»	Действующий
21	Матвеевский район Самарской области	25	13	Третий блок	Принятие	01.01.2009-01.10.2013	Частная собственность, принадлежащая МБ	Павлов М.В.	ИП Бекк М.	Действующий
22	Безенчукский район Самарской области	13,7	6	Торговый блок	Принятие	01.07.2009	Частная собственность, Макеева В.В.	Макеева В.В.	ИП Макеева В.В.	Действующий
23	Безенчукский район Самарской области	120	20	Повышение	Принятие	16.11.2012-17.01.2017	Земельный участок, подпадающий под действие закона, который не регулирует, Администрация муниципального района	Шайкин С.В.	ИП Шайкин С.В.	Действующий
24	Безенчукский район Самарской области	32	32	Мероприятие	Принятие	21.10.2015-20.10.2016	Земельный участок, подпадающий под действие закона, который не регулирует, Администрация муниципального района	Богова И.А.	ИП Богова И.А.	Действующий

муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Основные понятия в настоящем Административном регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области.

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

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

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

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

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

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

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

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.5. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Информацию о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, способах получения информации, о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) (при его наличии), а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области» (далее – Региональный портал);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

1.6. Структурная информация о предоставлении муниципальной услуги:

адрес местонахождения уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу: Самарская область, Безенчукский район, п.г.т. Безенчук, ул. Нефтяников, д.11, каб. 31;

режим работы: вторник, четверг: 8.30 – 16.00, понедельник, среда, пятница: непрерывный день, 12.00-13.00 обеденный перерыв

телефон: 88467628025; электронная почта: adm-bez@samtel.ru;

официальный сайт в сети Интернет: <http://admbezcnchuk.ru/>

1.7. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.8. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.9. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится предоставленное им заявление.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

1.10. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее – муниципальная услуга).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Отделом архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области (далее – уполномоченный орган).

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 дней со дня представления в уполномоченный орган документов, обязанность по представлению которых в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента возложена на заявителя.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4117);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» («Собрание законодательства РФ», 06.02.2006, № 6, ст. 702, «Российская газета», № 28, 10.02.2006);

постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» («Собрание законодательства РФ», 15.08.2005, № 33, ст. 3430, «Российская газета», № 180, 17.08.2005);

Уставом муниципального района Безенчукский Самарской области;

настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.6. Для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение заявитель представляет:

заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (далее – заявление), составленное по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

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

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

2.7. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных

Постановление № 703

Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области от 13.05.2016 г.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ВЫДАЧА РЕШЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Самарской области от 27.03.2015 г. №149 «Об утверждении типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования Самарской области, и внесении изменений в отдельные Постановления Правительства Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое»;

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования;

3. Признать утратившим силу Постановление Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области от 13.07.2012 г. №999 «Об утверждении административного регламента предоставления Управлением градостроительства и ЖКХ администрации муниципального района Безенчукский Самарской области муниципальной услуги «Выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое»

4. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Вестник муниципального района Безенчукский»;

5. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на заведующего отделом архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области (Малышеву Е.А.).

Е.В. Сараев, глава района

Приложение к Постановлению
Администрации м.р. Безенчукский
От 13.05.2016 г. № 703

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

1. Общие положения

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

государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственного внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в организациях (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно

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

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

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

постатейный план дома, в котором находится переводимое помещение.

2.9. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Регламента по собственной инициативе.

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

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

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

предоставление документов неуполномоченным лицом.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

непредоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента;

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

предоставление документов в ненадлежащий орган;

несоблюдение условий перевода помещения, указанных в пункте 1.4 настоящего Регламента;

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

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

2.12. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе документ (документы), выдаваемый (выдаваемые) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

2.16. В случае поступления заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган в выходной или нерабочий праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

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

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и местам для заполнения заявлений, местам приема заявителей, информационным стендам с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления услуги:

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

здание, в котором расположено уполномоченный орган (структурное подразделение администрации), МФЦ должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц;

центральные входы в здание уполномоченного органа (структурное подразделение администрации), МФЦ должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме работы уполномоченного органа (МФЦ);

помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями;

визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении администрации (структурного подразделения администрации), МФЦ для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на официальном сайте администрации, Едином портале и Портале;

оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами;

должностные лица уполномоченного органа (структурного подразделения администрации), МФЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания;

рабочие места должностных лиц уполномоченного органа (структурного подразделения администрации), МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

места ожидания должны быть комфортны для пребывания заинтересованных лиц и работы должностных лиц уполномоченного органа), МФЦ, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);

места ожидания в очереди на консультацию, подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги или для получения результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками);

количество мест ожидания не может быть менее пяти;

места заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами;

в помещениях для должностных лиц уполномоченного органа (структурного подразделения администрации), МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа (структурного подразделения администрации), МФЦ, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в уполномоченный орган, МФЦ за определенный период. На стоянке должно быть не менее 5 машиномест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

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

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической возможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника уполномоченного органа административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

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

2.18. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

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

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц администрации, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.19.1. Заявителю предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала или Единого портала, а также по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа получения муниципальной услуги на базе МФЦ (далее – экстерриториальный принцип) – возможность получения муниципальной услуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в любой многофункциональный центр на территории Самарской области независимо от места регистрации по месту жительства.

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

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

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

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

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

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образцы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище.

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

В данном случае для получения результатов муниципальной услуги заявитель должен предъявить оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 Регламента.

В случае направления в электронной форме заявления без приложения документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, должны быть представлены заявителем в орган местного самоуправления на личном приеме в течение 5 дней с момента направления заявления. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

С 01.01.2016 года заявителю предоставляется возможность направления запроса (заявления) и электронных форм или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

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

3.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в приеме документов;

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

принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача решения о предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в приеме документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа, уполномоченный на прием заявлений (далее – специалист, уполномоченный на прием заявлений).

3.2.3. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, в установленном порядке принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы.

3.2.4. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, проверяет документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента.

3.2.5. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента, специалист, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя об их наличии и предлагает прервать подачу документов и устранить имеющиеся замечания.

В случае согласия заявителя устранить замечания, специалист, уполномоченный на прием заявлений, возвращает заявителю заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы.

В случае несогласия заявителя устранить замечания, специалист, уполномоченный на прием заявлений, в день поступления заявления готовит уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента, регистрирует его в установленном порядке и вручает (направляет) уведомление заявителю.

В случае отказа заявителя от получения уведомления, уведомление направляется ему по почте, посредством электронной почты (при наличии адреса электронной почты) или посредством Единого портала или Регионального портала.

3.2.6. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента, специалист, уполномоченный на прием заявлений, в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги принимает и регистрирует его и прилагаемые документы.

3.2.7. Критерием принятия решения является:

поступление заявления и документов, необходимых для предоставления;

наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента.

3.2.8. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день.

3.2.9. Результатами выполнения административной процедуры являются:

прием заявления и прилагаемых к нему документов;

уведомление заявителя об отказе в приеме документов;

3.2.10. Способами фиксации результатов административной процедуры являются:

регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

регистрация уведомления об отказе в приеме документов.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем в уполномоченный орган

предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

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

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

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

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

Максимальный срок формирования и направления запросов составляет 3 рабочих дня.

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

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

3.3.6. В случае поступления в уполномоченный орган ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня уведомляет заявителя о получении такого ответа и предлагает заявителю представить необходимый документ (информацию) самостоятельно.

3.3.7. В случае непредставления заявителем документа и (или) информации, указанных в пункте 3.3.6 настоящего Регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления, специалист, ответственный за подготовку проекта решения, переходит к осуществлению действий, предусмотренных разделом 3.4 настоящего Регламента.

3.3.8. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней.

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

3.3.10. Результатом исполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия документов (информации), предусмотренных пунктом 2.8 Регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.11. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы.

3.4. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом, ответственным за подготовку проекта решения, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 настоящего Регламента.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является:

в части подготовки мотивированного отказа и передачи его на регистрацию и на отправку, а также в части организации его выдачи заявителю при личном заявлении в уполномоченный орган руководитель, ответственный за подготовку проекта решения;

в части регистрации и отправки мотивированного отказа – руководитель уполномоченного органа, ответственный за отправку мотивированного отказа (далее – руководитель, ответственный за отправку мотивированного отказа).

3.4.3. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 2 рабочих дней со дня установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает мотивированный отказ в виде письма уполномоченного органа с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Регламента.

3.4.4. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, согласовывает письмо и направляет его для подписания руководителю уполномоченного органа.

3.4.5. После подписания письма оно передается специалисту уполномоченного органа, ответственному за отправку исходящей корреспонденции (далее – специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции).

Специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, направляет письмо заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении, и (или) в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в заявлении (в случае, если в заявлении указано о получении результата муниципальной услуги посредством электронной почты и в заявлении имеется адрес электронной почты заявителя), или посредством Единого портала или Портала в электронной форме.

3.4.6. В случае, если в заявлении заявитель выразил желание получить результат муниципальной услуги лично, письмо передается специалисту, ответственному за подготовку проекта решения, для определения с заявителем даты и времени его вручения.

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения уведомляет по телефону заявителя о подписании и регистрации письма в уполномоченном органе и назначает дату и время прибытия заявителя в уполномоченный орган для получения письма лично.

Специальный лист, ответственный за подготовку проекта решения, указывает в журнале выдачи документов номер и дату регистрации сопроводительного письма, дату его получения заявителем, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя или его уполномоченного представителя. После внесения этих данных в журнал выдачи документов, ответственный за подготовку проекта решения, выдает письмо заявителю под роспись в журнале выдачи.

3.4.7. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 настоящего Регламента.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю мотивированного отказа (письма) либо передача указанного письма заявителю при его личном обращении в уполномоченный орган.

3.4.9. Способом фиксации является регистрация мотивированного отказа (письма) в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.10. Срок выполнения процедуры – не более 5 рабочих дней со дня установления специалистом уполномоченного органа наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 настоящего Регламента.

3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача решения о предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом, ответственным за подготовку проекта решения, отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 настоящего Регламента.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является:

в части подготовки проекта решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (далее – Решение) и передачи его на регистрацию и на отправку, а также в части организации его выдачи заявителю при личном заявлении в уполномоченный орган руководитель, ответственный за подготовку проекта решения;

в части регистрации и отправки Решения – руководитель уполномоченного органа, ответственный за отправку мотивированного отказа (далее – руководитель, ответственный за отправку Решения).

3.5.3. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 3 рабочих дней со дня поступления последнего ответа на межведомственный запрос подготавливает проект Решения.

3.5.4. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, согласовывает его и направляет для подписания руководителю уполномоченного органа.

3.5.5. После подписания Решения оно передается специалисту уполномоченного органа, ответственному за отправку исходящей корреспонденции (далее – специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции).

Специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, направляет Решение заявителю

посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении, и (или) в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в заявлении (в случае, если в заявлении указано о получении результата муниципальной услуги посредством электронной почты и в заявлении имеется адрес электронной почты заявителя), или в электронной форме посредством Единого портала или Портала.

3.5.6. В случае, если в заявлении заявитель выразил желание получить результат муниципальной услуги лично, Решение передается специалисту, ответственному за подготовку проекта решения, для определения с заявителем даты и времени его вручения.

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, уведомляет по телефону заявителя о подписании и регистрации Решения и назначает дату и время прибытия заявителя в уполномоченный орган для получения письма лично.

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, указывает в журнале выдачи документов номер и дату регистрации Решения, дату его получения заявителем, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя или его уполномоченного представителя. После внесения этих данных в журнал выдачи документов, ответственный за подготовку проекта решения, выдает Решение заявителю под роспись в журнале выдачи.

3.5.7. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 настоящего Регламента.

3.5.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление Решения либо передача Решения заявителю при его личном обращении в уполномоченный орган.

3.5.9. Способом фиксации является регистрация Решения.

3.5.10. Срок выполнения процедуры – не более 7 рабочих дней.

3.6. Особенности реализации административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.6.1. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган в электронной форме посредством Единого портала или Портала заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предоставляемых заявителем самостоятельно.

3.6.2. Специалист, уполномоченный на прием заявлений:

- 1) регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации входящих документов;
- 2) проверяет правильность оформления представленных заявителем документов;
- 3) проверяет комплектность представленных заявителем документов согласно пункту 2.6 настоящего Регламента;
- 4) подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса или посредством Единого портала или Портала) уведомление о регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.3. Максимальный срок административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

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

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

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

3.6.7. Дальнейшие административные действия осуществляются в соответствии с разделами 3.2 (в части подготовки и направления уведомления об отказе в приеме документов) – 3.5 настоящего Регламента.

3.7. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ

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

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

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заинтересованного лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 6) осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, и перечня документов, которые будут получены по межведомственному запросу, телефоне для справок по обращениям граждан;
- 7) вручает копию расписки заявителю.

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

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

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

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

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

3.7.8. Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за регистрацию поступающих заявлений, регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в соответствии с подразделом 3.2 Регламента.

3.7.9. Максимальный срок выполнения процедуры – 2 рабочих дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

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

3.7.11. Способом фиксации исполнения административной процедуры является регистрация заявления в информационной системе МФЦ, а также в книге регистрации заявлений и (или) в соответствующей информационной системе.

Дальнейшие административные процедуры осуществляются в порядке, указанном в подразделах 3.2 (в части подготовки и направления уведомления об отказе в приеме документов) – 3.5 настоящего Регламента.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением ответственными должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется Главой муниципального района Безенчукский Самарской области (далее – Глава района).

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой района.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

4.4. Периодичность проведения плановых проверок выполнения уполномоченным органом положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, определяется планом работы Администрации муниципального района Безенчукский на текущий год.

4.5. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой района.

4.6. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или на основании обращения заявителя.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раз в 3 года.

4.7. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются рабочей группой по проведению проверок по повышению качества предоставления муниципальных услуг на территории муниципального района Безенчукский (далее – рабочая группа).

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.8. Председатель рабочей группы в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса при проведении проверки направляет затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.9. Административную ответственность, предусмотренную законодательством за несоблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным

регламентом, несут должностные лица уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

4.10. Заявители и иные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом, проводимых на Едином портале и Портале, на официальном сайте Администрации.

Заявители, направляющие заявления о предоставлении муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через Единый портал и Региональный портал. Срок получения такой информации во время приема не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется не позднее двух рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, уполномоченного органа, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель в случае обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, уполномоченного органа, а также должностных лиц, муниципальных служащих имеет право обратиться к Главе района с жалобой лично (в соответствии с графиком приема) или направить жалобу в письменной форме, в том числе на бумажном носителе либо в электронной форме.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, в том числе с использованием Единого портала и Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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 (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в уполномоченный орган жалобы от заявителя.

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

5.7. Жалоба заявителя может быть адресована:

- Главе района;
- Руководителю уполномоченного органа.

5.8. Ответ на устную жалобу, поступившую на личный прием Главе района, заведующему, дается устно (с согласия заявителя) в ходе личного приема (если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Заявитель направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

5.10. 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.

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

Приложение 1

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу разрешить перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (нужное подчеркнуть)

по адресу: _____

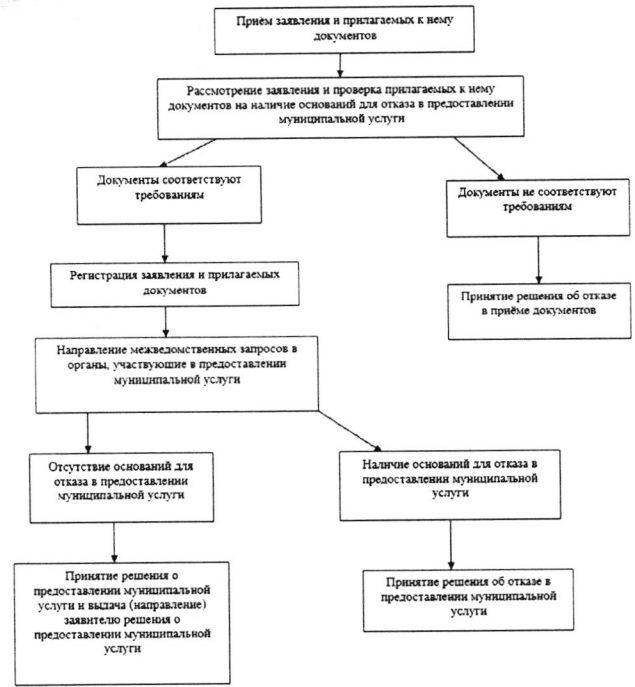
(адрес, подъезд, этаж, квартира)

занимаемого на основании _____ для дальнейшего использования его в качестве _____

Собственник помещения _____

Приложение 2

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



Постановление № 704

Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области от 13.05.2016 г.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, Постановлением Правительства Самарской области от 27.03.2015 г. №149 «Об утверждении типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования Самарской области, и внесении изменений в отдельные Постановления Правительства Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки»;
2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования;
3. Признать утратившим силу Постановление Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области от 13.07.2012 г. № 997 «Об утверждении административного регламента предоставления Управлением градостроительства и ЖКХ администрации муниципального района Безенчукский Самарской области муниципальной услуги «Выдача разрешения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;
4. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Вестник муниципального района Безенчукский»;
5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заведующего отделом архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области (Мальшеву Е.А.).

Е.В. Сараев, глава района

Приложение к Постановлению Администрации м.р. Безенчукский От 13.05.2016 г. № 704

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки»

1. Общие положения

Общие сведения о муниципальной услуге

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – Регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц муниципальных служащих при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Основные понятия в настоящем Административном регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области.

1.3. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо, являющееся собственником жилого помещения, либо его уполномоченный представитель, обратившийся с заявлением о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения (далее – заявитель).

настоящим Административным регламентом.

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.4. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- консультирование в электронном виде;
- индивидуальное консультирование по почте;
- индивидуальное консультирование по телефону.

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

В Отделе архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области (далее – уполномоченный орган) в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области (<http://www.pgu.samregion.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно – Единый портал, Региональный портал); в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Информация о графике проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги и выдачи результатов муниципальной услуги, контактных координатах уполномоченного органа: справочные телефоны, почтовый адрес уполномоченного органа, адрес электронной почты, адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет-сайт уполномоченного органа) приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Информация о местах расположения МФЦ, с которыми уполномоченным органом заключено соглашение о взаимодействии, приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту, информация о графике работы МФЦ, телефонах, адресах электронной почты размещена на Интернет-сайте <http://www.mfc63.ru>.

1.6. Индивидуальное консультирование лично

Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица сотрудником уполномоченного органа происходит при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении органа местного самоуправления и во время, установленное в соответствии с графиком проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги и выдачи результатов муниципальной услуги.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником Отдела, осуществляющего индивидуальное консультирование лично (далее – сотрудник), не может превышать 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

1.2.4. Консультирование в электронном виде

Консультирование в электронном виде осуществляется посредством размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте органа местного самоуправления;

размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и Региональном портале;

индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте

Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области (далее – Администрация района) осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Интернет-сайта.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и Региональном портале осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Единого портала и Регионального портала.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет заявление на электронный адрес органа местного самоуправления, указанный в приложении 1 к настоящему Регламенту. Датой поступления заявления является дата его регистрации в органе местного самоуправления как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное заявление направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в заявлении, а также на бумажном носителе по почтовому адресу в случае его указания в заявлении в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления заявления.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

1.2.5. Индивидуальное консультирование по почте

Консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на письменное обращение заинтересованного лица. Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения.

1.2.6. Индивидуальное консультирование по телефону

Консультирование по телефону осуществляется при личном обращении заинтересованного лица посредством телефонной связи по телефону, указанному в приложении 1 Регламента. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

1.2.7. На информационных стендах

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также на Интернет-сайте Администрации района размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

текст Регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте органа местного самоуправления и извлечения на информационных стендах);

информация о местонахождении и графике работы уполномоченного органа, справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, предоставляемых заявителями, и требования, предъявляемые к этим документам;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, по наиболее часто задаваемым вопросам – на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, полная версия нормативных правовых актов – на Интернет-сайте Администрации района.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо цветным маркером (на информационных стендах).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Отделом архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области (далее – Отдел).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются: принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения; принятие решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 14);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (Российская газета, 2005, 06 мая);

Уставом муниципального района Безенчукский Самарской области;

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.6. Для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявитель представляет: заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;

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

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

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 предоставление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма).

2.7. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственного внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно

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

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

технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

законление 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.

2.9. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Регламента по собственной инициативе.

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

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

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

предоставление документов неуполномоченным лицом.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

непредоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента;

поступление в администрацию ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, 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 отдел после получения такого ответа уведомил заявителя о его получении и предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

предоставление документов в ненадлежащий орган;

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

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

2.12. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе документ (документы), выдаваемый (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

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

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

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

2.15. В случае поступления заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги в отдел в выходной или нерабочий праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

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

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и местам для заполнения заявлений, местам приема заявителей, информационным стендам с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления услуги.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

здание, в котором расположено Отдел, МФЦ, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц;

центральные входы в здание Отдела, МФЦ, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме работы Отдела (МФЦ);

помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями;

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

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

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

2.20. В случае поступления заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги в отдел в выходной или нерабочий праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

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

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и местам для заполнения заявлений, местам приема заявителей, информационным стендам с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления услуги.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

здание, в котором расположено Отдел, МФЦ, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц;

центральные входы в здание Отдела, МФЦ, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме работы Отдела (МФЦ);

помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями;

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

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

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

2.20. В случае поступления заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги в отдел в выходной или нерабочий праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

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

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и местам для заполнения заявлений, местам приема заявителей, информационным стендам с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления услуги.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

здание, в котором расположено Отдел, МФЦ, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц;

центральные входы в здание Отдела, МФЦ, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме работы Отдела (МФЦ);

помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями;

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

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

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

2.20. В случае поступления заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги в отдел в выходной или нерабочий праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

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

визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении Отдела, МФЦ, для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на официальном сайте администрации, Едином портале и Портале;

оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и словесному восприятию этой информации гражданами; должностные лица Отдела, МФЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания;

рабочие места должностных лиц Отдела, МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

места ожидания должны быть комфортны для пребывания заинтересованных лиц и работы должностных лиц Отдела, МФЦ, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб); места ожидания в очереди на консультацию, подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги или для получения результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками);

количество мест ожидания не может быть менее пяти; места заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются листочной бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами;

в помещениях для должностных лиц Отдела, МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

На территории, прилегающей к зданию Отдела, МФЦ оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в Отдел, МФЦ за определенный период. На стоянке должно быть не менее 5 машиномест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов-колясочников. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

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

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

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

2.18. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются: количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Отдела при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

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

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц администрации, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

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

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

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

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

2.19.3. Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим заявлением в МФЦ. Взаимодействие с Отделом осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и соглашениями о взаимодействии между Администрацией муниципального района Безенчукский и МФЦ, заключенными в установленном порядке.

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

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образцы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6 Регламента, прилагаемые к заявлению и предоставляемые в электронной форме с использованием Единого портала или Портала, являются основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

В данном случае для получения результатов муниципальной услуги заявитель должен предъявить оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 Регламента.

В случае направления в электронной форме заявления без приложения документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, должны быть представлены заявителем в орган местного самоуправления на личном приеме в течение 5 дней с момента направления заявления. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

С 01.01.2016 года заявителю предоставляется возможность направления запроса (заявления) и электронных форм или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

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

3.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

принятие и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в приеме документов;

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

принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача решения о предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в приеме документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела,

уполномоченный на прием заявлений (далее – специалист, уполномоченный на прием заявлений).

3.2.3. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, в установленном порядке принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы.

3.2.4. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, проверяет документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента.

3.2.5. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента, специалист, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя об их наличии и предлагает передать подложные документы и устранить имеющиеся замечания.

В случае согласия заявителя устранить замечания, специалист, уполномоченный на прием заявлений, возвращает заявителю заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы.

В случае несогласия заявителя устранить замечания, специалист, уполномоченный на прием заявлений, в день поступления заявления готовит уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента, регистрирует его в установленном порядке и вручает (направляет) уведомление заявителю.

В случае отказа заявителя от получения уведомления, уведомление направляется ему по почте, посредством электронной почты (при наличии адреса электронной почты) или посредством Единого портала или Регионального портала.

3.2.6. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента, специалист, уполномоченный на прием заявлений, в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги принимает и регистрирует его и прилагаемые документы.

3.2.7. Критерием принятия решения являются: поступление заявления и документов, необходимых для предоставления;

наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента.

3.2.8. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день.

3.2.9. Результатами выполнения административной процедуры являются: прием заявления и прилагаемых к нему документов;

уведомление заявителя об отказе в приеме документов;

3.2.10. Способами фиксации результатов административной процедуры являются: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

регистрация уведомления об отказе в приеме документов.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в уполномоченный орган предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

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

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

1) наименование органа или организации, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ).

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

Максимальный срок формирования и направления запросов составляет 3 рабочих дня.

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

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

3.3.6. В случае поступления в уполномоченный орган ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня уведомляет заявителя о получении такого ответа и предлагает заявителю представить необходимый документ (информацию) самостоятельно.

3.3.7. В случае непредоставления заявителем документа и (или) информации, указанных в пункте 3.3.6 настоящего Регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления, специалист, ответственный за подготовку проекта решения, переходит к осуществлению действий, предусмотренных разделом 3.4 настоящего Регламента.

3.3.8. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней.

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

3.3.10. Результатом исполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия документов (информации), предусмотренных пунктом 2.8 Регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.11. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы.

3.4. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом, ответственным за подготовку проекта решения, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 настоящего Регламента.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является: в части подготовки мотивированного отказа и передачи его на регистрацию и на отправку, а также в части организации его выдачи заявителю при личном заявлении в уполномоченный орган, специалист, ответственный за подготовку проекта решения;

в части регистрации и отправки мотивированного отказа – специалист уполномоченный орган, ответственный за отправку мотивированного отказа (далее – специалист, ответственный за отправку мотивированного отказа).

3.4.3. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 2 рабочих дней со дня установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает мотивированный отказ в виде письма отдела с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Регламента.

3.4.4. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, согласовывает письмо и направляет его для подписания руководителю Отдела.

3.4.5. После подписания письма оно передается специалисту уполномоченного органа, ответственному за отправку исходящей корреспонденции (далее – специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции).

Специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, направляет письмо заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении, и (или) в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в заявлении (в случае, если в заявлении указано о получении результата муниципальной услуги посредством электронной почты и в заявлении имеется адрес электронной почты заявителя), или посредством Единого портала или Портала в электронной форме.

3.4.6. В случае, если в заявлении заявитель выразил желание получить результат муниципальной услуги лично, письмо передается специалисту, ответственному за подготовку проекта решения, для определения с заявителем даты и времени его вручения.

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения уведомляет по телефону заявителя о подписании и регистрации письма и назначает дату и время прибытия заявителя в отдел для получения письма лично.

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, указывает в журнале выдачи документов номер и дату регистрации сопроводительного письма, дату его получения заявителем, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя или его уполномоченного представителя. После внесения этих данных в журнал выдачи документов специалист, ответственный за подготовку проекта решения, выдает письмо заявителю под роспись в журнале выдачи.

3.4.7. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 настоящего Регламента.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю мотивированного отказа (письма) либо передача указанного письма заявителю при его личном обращении в уполномоченный орган.

3.4.9. Способом фиксации является регистрация мотивированного отказа (письма) в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.10. Срок выполнения процедуры – не более 5 рабочих дней со дня установления специалистом уполномоченного органа наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 настоящего Регламента.

3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача решения о предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом, ответственным за подготовку проекта решения, отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 настоящего Регламента.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является: в части подготовки проекта решения о согласовании перестройки и (или) перепланировки жилого помещения (далее – Согласование) и передачи его на регистрацию и на отправку, а также в части организации его выдачи заявителю при личном заявлении в уполномоченного органа специалист, ответственный за подготовку проекта Согласования;

в части регистрации и отправки Согласования – специалист уполномоченного органа, ответственный за отправку мотивированного отказа (далее – специалист, ответственный за отправку Согласования).

3.5.3. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 3 рабочих дней со дня поступления последнего ответа на межведомственный запрос подготавливает проект Согласования по форме в соответствии с приложением 4 к настоящему Регламенту.

3.5.4. Специалист, ответственный за подготовку проекта Согласования, согласовывает его и направляет для подписания руководителю отдела.

3.5.5. После подписания Согласования оно передается специалисту отдела, ответственному за отправку исходящей корреспонденции (далее – специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции).

Специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, направляет Согласование заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении, и (или) в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в заявлении (в случае, если в заявлении указано о получении результата муниципальной услуги посредством электронной почты, и в заявлении имеется адрес электронной почты заявителя), или в электронной форме посредством Единого портала или Портала.

3.5.6. В случае, если в заявлении заявитель выразил желание получить результат муниципальной услуги лично, Согласование передается специалисту, ответственному за подготовку проекта решения, для определения с заявителем даты и времени его вручения.

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, уведомляет по телефону заявителя о подписании и регистрации Согласования и назначает дату и время прибытия заявителя в отдел для получения письма лично.

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, указывает в журнале выдачи документов номер и дату регистрации Согласования, дату его получения заявителем, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя или его уполномоченного представителя. После внесения этих данных в журнал выдачи документов, ответственный за подготовку проекта решения, выдает Согласование заявителю под роспись в журнале выдачи.

3.5.7. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 настоящего Регламента.

3.5.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю Согласования либо передача Согласования заявителю при его личном обращении в администрацию.

3.5.9. Способом фиксации является регистрация Согласования.

3.5.10. Срок выполнения процедуры – не более 7 рабочих дней.

3.6. Особенности реализации административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.6.1. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры, является поступление в Отдел в электронной форме посредством Единого портала или Портала заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представляемых заявителем самостоятельно.

3.6.2. Специалист, уполномоченный на прием заявлений:

- 1) регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации входящих документов;
- 2) проверяет правильность оформления представленных заявителем документов;
- 3) проверяет completeness представленных заявителем документов согласно пункту 2.6 настоящего Регламента;

4) подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса или посредством Единого портала или Портала) уведомление о регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.3. Максимальный срок административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

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

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

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

3.6.7. Дальнейшие административные действия осуществляются в соответствии с разделами 3.2 (в части подготовки и направления уведомления об отказе в приеме документов) – 3.5 настоящего Регламента.

3.7. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ

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

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

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заинтересованного лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неговорящих исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 6) осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, телефоне для справок по обращениям граждан;
- 7) вручает копию расписки заявителю.

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

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

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

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

3.7.7. В случае предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, формирует электронный образ заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью и передает по защищенным каналам связи в Отдел в соответствии с требованиями Регламента.

3.7.8. Сотрудник Отдела, ответственный за регистрацию поступающих заявлений, регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в соответствии с подразделом 3.2 Регламента.

3.7.9. Максимальный срок выполнения процедуры – 2 рабочих дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

3.7.10. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ и передача их в Отдел.

3.7.11. Способом фиксации исполнения административной процедуры является регистрация заявления в информационной системе МФЦ, а также в книге регистрации заявлений и (или) в соответствующей информационной системе.

Дальнейшие административные процедуры осуществляются в порядке, указанном в подразделах 3.2 (в части подготовки и направления уведомления об отказе в приеме документов) – 3.5 настоящего Регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением ответственными должностными лицами Отдела положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется Главой муниципального района Безенчукский Самарской области (далее – Глава района).

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой района.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

4.4. Периодичность проведения плановых проверок выполнения Отделом положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, определяется планом работы Администрации муниципального района Безенчукский на текущий год.

4.5. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой района.

4.6. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или на основании обращения заявителя.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.7. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются рабочей группой по проведению проверок по повышению качества предоставления муниципальных услуг на территории муниципального района Безенчукский (далее – рабочая группа).

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.8. Председатель рабочей группы в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса при проведении проверки направляет затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.9. Административную ответственность, предусмотренную законодательством за несоблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, несут должностные лица Отдела, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

4.10. Заявители и иные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом, проводимых на Едином портале и Портале, на официальном сайте администрации.

Заявители, направившие заявления о предоставлении муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через Единый портал и Региональный портал. Срок получения такой информации во время приема не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется не позднее двух рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, отдела, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель в случае обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, Отдела, а также должностных лиц, муниципальных служащих имеет право обратиться к Главе района с жалобой лично (устно) в соответствии с графиком приема или направить жалобу в письменной форме, в том числе на бумажном носителе либо в электронной форме.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, в том числе с использованием Единого портала и Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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 (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

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

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

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

5.7. Жалоба заявителя может быть адресована:

Главе района;

заведующему отделом архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Безенчукский Самарской области (далее – заведующий).

5.8. Ответ на устную жалобу, поступившую на личном приеме Главе района, заведующему, дается устно (с согласия заявителя) в ходе личного приема (если изложены в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

5.10. 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.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки»

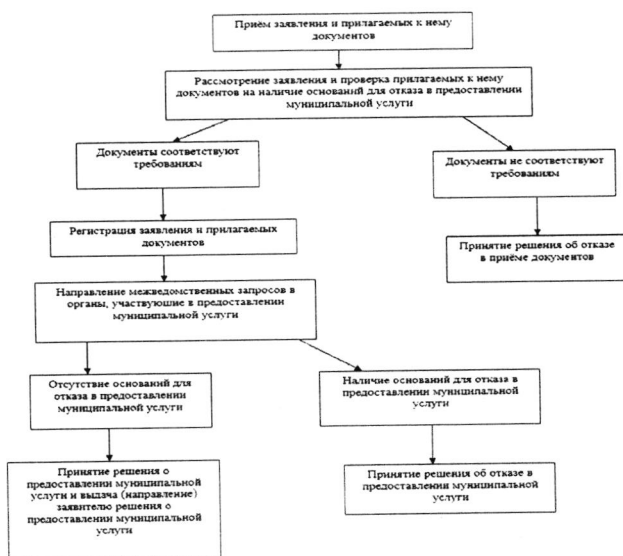
КОНТАКТНЫЕ КООРДИНАТЫ
УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

Место нахождения	Самарская область, Безенчукский район, поселок городского типа Безенчук, ул. Нефтяников, д.11, каб. 31
Почтовый адрес	446250, Самарская область, Безенчукский район, поселок городского типа Безенчук, ул. Нефтяников, д.11, каб.31
График работы	Понедельник: непрерывный день Вторник: 8.30 – 16.00 Среда: непрерывный день Четверг: 8.30 – 16.00 Пятница: непрерывный день Суббота: непрерывный день Воскресенье: непрерывный день
Справочный телефон/факс	8(84676) 2-80-25
Адрес Интернет-сайта	http://admbezenchuk.ru/
E-mail	adm-bez@samtel.ru
уполномоченный орган, ответственный за оказание муниципальной услуги	Отдел архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области

КОНТАКТНЫЕ КООРДИНАТЫ МФЦ

Место нахождения	Самарская область, Безенчукский район, поселок городского типа Безенчук, ул. Нефтяников, д.11
Почтовый адрес	446250, Самарская область, Безенчукский район, поселок городского типа Безенчук, ул. Нефтяников, д.11
График работы	Понедельник - среда: 8:00-18:00, без перерыва на обед, технические перерывы с 10:00-10:15, с 15:00-15:15; Четверг: 8:00-20:00, без перерыва на обед, технические перерывы с 10:00-10:15, с 15:00-15:15; Пятница: 8:00-17:00, без перерыва на обед, технические перерывы с 10:00-10:15, с 15:00-15:15; Суббота: 8:00-14:00, без перерыва на обед, технический перерыв с 12:00-12:30; Воскресенье: выходной
Справочный телефон/факс	8(84676)24141
E-mail	bezenchukmfc@yandex.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки»



Постановление № 705

**Администрации муниципального района
Безенчукский Самарской области от 13.05.2016 г.**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИСВОЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ, АННУЛИРОВАНИЕ И
РЕГИСТРАЦИЯ АДРЕСОВ ОБЪЕКТОВ НЕДВИЖИМОСТИ»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, Постановлением Правительства Самарской области от 27.03.2015 г. №149 «Об утверждении типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования Самарской области, и внесении изменений в отдельные Постановления Правительства Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости»;
2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования;
3. Признать утратившими силу Постановление от 13.07.2012 г. №996 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением градостроительства и ЖКХ администрации муниципального района Безенчукский Самарской области муниципальной услуги «Выдача решений о присвоении, изменении, аннулировании и регистрации адресов объектов недвижимости», от 07.09.2012 г. №1260 «О внесении изменений в Постановление Администрации муниципального района Безенчукский от 13.07.2012 г. №996 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением градостроительства и ЖКХ администрации муниципального района Безенчукский Самарской области муниципальной услуги «Выдача решений о присвоении, изменении, аннулировании и регистрации адресов объектов недвижимости»;
4. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Вестник муниципального района Безенчукский»;
5. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на заведующего отделом архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области (Малышеву Е.А.).

Е.В. Сараев, глава района

Приложение к Постановлению
Администрации м.р. Безенчукский
От 13.05.2016 г. № 705

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ,
АННУЛИРОВАНИЕ И РЕГИСТРАЦИЯ АДРЕСОВ ОБЪЕКТОВ НЕДВИЖИМОСТИ»**

1. Общие положения

1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1 Цели разработки административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, их уполномоченные представители (далее – заявители).

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить в отделе архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области (далее – уполномоченный орган), в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (далее – МФЦ), в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет): в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (<http://www.gosuslugi.ru>).

1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, а также предоставленные заявителям в ходе консультации формы документов и информационно-справочные материалы являются бесплатными.

1.5. Сведения о местонахождении, графиках работы, номерах справочных телефонов уполномоченных органов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, находятся в помещенных уполномоченных органов, на информационных стендах.

1.6. На информационных стендах в помещенных, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента с приложениями (на бумажном носителе); извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

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

схема размещения должностных лиц уполномоченного органа; порядок обозначения решений, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.7. Информация о местонахождении, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты уполномоченных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, приведена в Приложении № 1 к Административному регламенту.

1.8. График (режим) работы должностных лиц уполномоченных органов устанавливается с учетом требований Трудового кодекса Российской Федерации и внутреннего служебного (трудового) распорядка.

График работы должностных лиц уполномоченных органов по приему заявителей предусмотрен Приложением № 1 к Административному регламенту.

1.9. Информация о местонахождении и графике работы МФЦ, адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ приведена в Приложении № 2 к Административному регламенту.

1.10. Информация о порядке, сроках, процедурам и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами уполномоченных органов, МФЦ на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения в электронном виде в порядке консультирования.

Информирование осуществляется в следующих формах:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

индивидуальное консультирование по телефону;

индивидуальное консультирование лично.

1.10.1. Индивидуальное консультирование лично.

Гражданин может выбрать два варианта получения личной консультации:

- в режиме общей очереди в дни приема должностных лиц;

- по предварительной записи.

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

Срок ожидания в очереди на прием к руководителю уполномоченного органа по предварительной записи не должен превышать 5 минут, без предварительной записи – 15 минут.

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

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

Ответ на устное обращение, поступившее на личном приеме руководителя уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, дается устно (с согласия заявителя или иного уполномоченного

лица) в ходе личного приема (если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в срок, установленные действующим законодательством.

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

1.10.3. Индивидуальное консультирование по телефону.
Звонок заявителю принимается в соответствии с графиком работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

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

1.10.4. Публичное письменное информирование.
Публичное письменное информирование должностными лицами уполномоченного органа осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.10.5. Публичное устное информирование.
Публичное устное информирование осуществляется должностным лицом уполномоченного органа с привлечением средств массовой информации.

1.11. 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.
1.12. Заявители, представляющие в уполномоченные органы, МФЦ документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами:

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги;
о сроках предоставления муниципальной услуги, а также о порядке и способах получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение, изменение, аннулирование «Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости».

2.1.1. Присвоение адресу адресации осуществляется:

а) в отношении земельных участков в случаях:
подготовки документации по планировке территории в отношении, застроенной и подлежащей застройке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет;

б) в отношении зданий, сооружений и объектов незавершенного строительства в случаях:

выдачи (получения) разрешения на строительство здания или сооружения;
выполнения в отношении здания, сооружения и объекта незавершенного строительства в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком здании, сооружении и объекте незавершенного строительства, при постановке здания, сооружения и объекта незавершенного строительства на государственный кадастровый учет (в случае если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания, сооружения и объекта незавершенного строительства получение разрешения на строительство не требуется);

в) в отношении помещений в случаях:
подготовки и оформления в установленном Жилищном кодексе Российской Федерации порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

подготовки и оформления в отношении помещения, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) в соответствии с положениями, предусмотренными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении.

При присвоении адресов зданиям, сооружениям и объектам незавершенного строительства такие адреса должны соответствовать адресам земельных участков, в границах которых расположены соответствующие здания, сооружения и объекты незавершенного строительства.

В случае если зданию или сооружению не присвоен адрес, присвоение адреса помещению, расположенному в таком здании или сооружении, осуществляется при условии одновременного присвоения адреса такому зданию или сооружению.

В случае присвоения адреса многоквартирному дому осуществляется одновременное присвоение адресов всем расположенным в нем помещениям.

2.1.2. Изменение адреса объекта адресации в случае изменения наименования и границ муниципальной территории осуществляется на основании информации Государственного каталога географических названий и государственного реестра муниципальных образований Российской Федерации, предоставляющей оператору федеральной информационной адресной системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра.

2.1.3. Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:

а) прекращения существования объекта адресации;
б) отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона

«О государственном кадастре недвижимости»;

в) присвоения объекту адресации нового адреса.
Аннулирование адреса объекта адресации в случае прекращения существования объекта адресации осуществляется после снятия этого объекта адресации с кадастрового учета, за исключением случаев аннулирования и исключения сведений об объекте адресации, указанных в чистках 4 и 5 статьи 24 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости», из государственного кадастра недвижимости.

Аннулирование адреса существующего объекта адресации без одновременного присвоения этому объекту адресации нового адреса не допускается.

Аннулирование адресов объектов адресации, являющихся преобразуемыми объектами недвижимости (за исключением объектов адресации, сохраняющихся в измененных границах), осуществляется после снятия с учета таких преобразуемых объектов недвижимости. Аннулирование и повторное присвоение адресов объектам адресации, являющимся преобразуемыми объектами недвижимости, которые после преобразования сохраняются в измененных границах, не производится.

В случае аннулирования адреса здания или сооружения в связи с прекращением его существования как объекта недвижимости одновременно аннулируются адреса всех помещений в таком здании или сооружении.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

уполномоченный орган - отдел архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области (далее - уполномоченный орган);

МФЦ - в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в уполномоченные органы.

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

Федеральной налоговой службой;

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

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

принятие решения о присвоении, изменении, аннулировании адреса;

принятие решения об отказе в присвоении, изменении, аннулировании адреса.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 18 (восемнадцати) дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

Федеральный закон от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

Приказ Минфина России от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении формы заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»;

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган или в МФЦ следующие документы:

заявление по форме, указанной в приложении 3 к Административному регламенту (далее - заявление);

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно:

а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

б) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

в) кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

г) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации);

д) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации).

2.8. Документы, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа:

а) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

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

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

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

2.9. Документы, указанные в пункте 2.6 Регламента, предоставляемые в уполномоченный орган в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) в порядке, установленном законодательством.

2.10. Заявление может быть представлено заявителем (представителем заявителя) в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым уполномоченным органом в установленном Правительством Российской Федерации порядке заключено соглашение о взаимодействии.

2.11. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается собственником объекта адресации по собственной инициативе либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации: а) право хозяйственного ведения; б) право оперативного управления; в) право пожизненно наследуемого владения; г) право постоянного (бессрочного) пользования.

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

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

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

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

2.13. Уполномоченные органы при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами.

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

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие в заявлении подписи заявителя);

представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего Административного регламента (подача заявления без предоставления документа, удостоверяющего личность заявителя, полномочия представителя заявителя, полномочия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя);

2.15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

несоответствие заявителя категориям заявителей, определенным пунктом 2.11 настоящего Административного регламента;

отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.1.1, 2.1.2 и 2.1.3 настоящего Административного регламента;

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

Прим заявитель осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места размещаются в здании уполномоченного органа и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей, места для заполнения заявлений.

Присутственные места уполномоченного органа оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны.

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

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

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

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация, указанная в пунктах 1.5 и 1.6 Административного регламента.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества автотранспортных лиц, обратившихся в министерство за определенный период. На стоянке должно быть не менее 5 машиномест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

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

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

2.20. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

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

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

Применение регистрации заявлений, предоставляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного Регламентом.

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

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

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляется заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образцы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище.

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

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

В случае направления в электронной форме заявления без приложения документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, должны быть представлены заявителем в орган местного самоуправления на личном приеме в течение 5 дней с момента направления заявления. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

С 01.01.2016 года заявителю предоставляется возможность направления запроса (заявления) и электронных форм или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в приеме документов;

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

принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 6 к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа, уполномоченный на прием заявлений (далее – специалист уполномоченного органа, уполномоченный на прием заявлений).

3.2.3. Специалист уполномоченного органа, уполномоченный на прием заявлений, в установленном порядке регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Критерием принятия решения является поступление заявления в уполномоченный орган.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов специалистом уполномоченного органа, уполномоченным на прием заявлений.

3.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту уполномоченного органа, ответственному за подготовку проекта решения (далее – специалист, ответственный за подготовку проекта решения).

3.2.7. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в приеме документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов специалистом уполномоченного органа, ответственным за подготовку проекта решения.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель уполномоченного органа (далее – руководитель).

3.3.3. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 1 рабочего дня рассматривает обращение и прилагаемые к нему документы и налагает резолюцию с поручением специалисту уполномоченного органа, ответственному за подготовку проекта решения, о рассмотрении и проверке предоставленных документов.

3.3.4. Специалист уполномоченного органа, ответственный за подготовку проекта решения, проверяет заявление и прилагаемые к нему документы.

3.3.5. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего Административного регламента, специалист уполномоченного органа, ответственный за подготовку проекта решения, готовит проект уведомления об отказе в приеме документов с указанием соответствующих оснований.

3.3.6. Специалист уполномоченного органа, ответственный за подготовку проекта решения, передает проект уведомления об отказе в приеме документов на подписание руководителю.

3.3.7. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего Регламента.

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

3.3.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация уведомления об отказе в приеме документов.

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

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредоставление заявителем в уполномоченный орган предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации формируется и направляется специалистом, ответственным за подготовку проекта решения.

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

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

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

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) таковой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ).

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

Максимальный срок формирования и направления запросов составляет 3 рабочих дня.

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

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

3.4.6. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней.

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

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

3.4.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы.

3.5. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель уполномоченного органа.

3.5.3. Специалист уполномоченного органа проверяет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.15 настоящего Регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист уполномоченного органа переходит к осуществлению действий, предусмотренных разделом 3.6 настоящего Регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист уполномоченного органа подготавливает мотивированный отказ в виде письма уполномоченного органа с указанием оснований для отказа.

3.5.4. Руководитель уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня согласовывает и подписывает письмо, которое регистрируется специалистом уполномоченного органа, ответственным за ведение делопроизводства в уполномоченном органе.

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

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

3.5.6. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.15 настоящего Регламента.

3.5.7. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю мотивированного отказа (письма) либо передача указанного письма заявителю на личном приеме в уполномоченном органе.

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

3.5.9. Срок выполнения процедуры – не более 8 рабочих дней со дня установления специалистом уполномоченного органа наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15 настоящего Регламента.

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

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15 Регламента.

3.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры являются:

в части согласования и подписания проекта решения о предоставлении муниципальной услуги – руководитель уполномоченного органа;

в части обеспечения подготовки, согласования, подписания и направления (вручения) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги – специалист уполномоченного органа.

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

3.6.4. Проект решения о присвоении (изменении) объекту адресации адреса содержит:

присвоенный объекту адресации адрес;

реквизиты и наименования документов, на основании которых принято решение о присвоении (изменении) адреса;

описание местоположения объекта адресации;

кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект адресации;

аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре (в случае присвоения нового адреса объекту адресации).

В случае присвоения адреса поставленному на государственный кадастровый учет объекту недвижимости в решении о присвоении адреса объекту адресации также указывается кадастровый номер объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

Проект решения об аннулировании адреса объекта адресации содержит:

аннулируемый адрес объекта адресации;

уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре;

причину аннулирования адреса объекта адресации;

кадастровый номер объекта адресации и дату его снятия с кадастрового учета в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации;

реквизиты решения о присвоении объекту адресации адреса и кадастровый номер объекта адресации в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании присвоения этому объекту адресации нового адреса.

Решение об аннулировании адреса объекта адресации в случае присвоения объекту адресации нового адреса может быть объединено с решением о присвоении этому объекту адресации нового адреса.

3.6.5. Руководитель уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня согласовывает и подписывает решение о предоставлении муниципальной услуги, которое в течение 1 рабочего дня регистрируется специалистом уполномоченного органа, ответственным за ведение делопроизводства уполномоченного органа.

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

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

3.6.7. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.15 настоящего Регламента.

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

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

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

3.7. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ

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

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

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего право (полномочия) представителя заинтересованного лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) осуществляет сверку копии представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подделок, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 6) осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, телефоне для справок по обращениям граждан;
- 7) вручает копию расписки заявителю.

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

3.7.4. В случае установления факта несоответствия документов требованиям, указанным в пунктах 2.6 и 2.12 настоящего Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает заявителю сдать документы после устранения недостатков.

3.7.5. В случае если заявителем отказывается устранить выявленные недостатки, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, телефоне для справок по обращениям граждан, а также отметку о несоответствии представленных документов требованиям, указанным в пунктах 2.6 и 2.12 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

Дальнейшие административные процедуры осуществляются в порядке, указанном в подразделах 3.3 – 3.6 настоящего Административного регламента.

3.8. Особенности реализации административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.8.1. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры, является поступление в уполномоченный орган в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представляемых заявителем самостоятельно.

3.8.2. Специalist уполномоченного органа, уполномоченный на прием заявлений:

- 1) регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации входящих документов;
- 2) проверяет правильность оформления представленных заявителем документов;
- 3) проверяет комплектность представленных заявителем документов согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента;
- 4) подготавливает, подписывает и направляет заявление по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса) уведомление о регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.8.3. Максимальный срок административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

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

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

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

3.8.7. Дальнейшие административные действия осуществляются в соответствии с разделами 3.3 – 3.6 настоящего Административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением ответственными должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется Главой муниципального района Безенчукский Самарской области (далее – Глава района).

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой района.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

4.4. Периодичность проведения плановых проверок выполнения уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, определяется планом работы Администрации муниципального района Безенчукский на текущий год.

4.5. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой района.

4.6. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или на основании обращения заявителя.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.7. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются рабочей группой по проведению проверок по повышению качества предоставления муниципальных услуг на территории муниципального района Безенчукский (далее – рабочая группа).

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.8. Председатель рабочей группы в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса при проведении проверки направляет затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.9. Административную ответственность, предусмотренную законодательством за несоблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, несут должностные лица уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

4.10. Заявители и иные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом, проводимых на Едином портале и Портале, на официальном сайте администрации.

Заявители, направившие заявления о предоставлении муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через Единый портал и Региональный портал. Срок получения такой информации во время приема не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется не позднее двух рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, уполномоченного органа, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель в случае обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, уполномоченного органа, а также должностных лиц, муниципальных служащих имеет право обратиться к Главе района с жалобой лично (устно) в соответствии с графиком приема или направить жалобу в письменной форме, в том числе на бумажном носителе либо в электронной форме.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, в том числе с использованием Единого портала и Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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 (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявитель может быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) нарушение 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 документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

5.7. Жалоба заявителя может быть адресована:

- 1) Главе района;
- 2) Руководителю отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области (далее – заведующий).

5.8. Ответ на устную жалобу, поступившую на личный прием Главе района, заведующему, дается устно (с согласия заявителя) в ходе личного приема (если изложены в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

- 1) 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 опечаток, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Заявитель направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

5.10. 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.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение, изменение, аннулирование
и регистрация адресов объектов недвижимости»

КОНТАКТНЫЕ КООРДИНАТЫ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

Место нахождения	Самарская область, Безенчукский район, поселок городского типа Безенчук, ул. Нефтяников, д.11, каб.31
Почтовый адрес	446250, Самарская область, Безенчукский район, поселок городского типа Безенчук, ул. Нефтяников, д.11, каб.31
График работы	Понедельник: неприемный день Вторник: 8.30 – 16.00 Среда: неприемный день Четверг: 8.30 – 16.00 Пятница: неприемный день Суббота: неприемный день Воскресенье: неприемный день
Справочный телефон/факс	8(84676) 2-80-25

Адрес Интернет-сайта	http://admbezenchuk.ru/
E-mail	adm-bez@samtel.ru
уполномоченный орган, ответственный за оказание муниципальной услуги	Отдел архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Безенчужский Самарской области

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение, изменение, аннулирование
и регистрация адресов объектов недвижимости»

КОНТАКТНЫЕ КООРДИНАТЫ МФЦ

Место нахождения	Самарская область, Безенчужский район, поселок городского типа Безенчуж, ул. Нефтяников, д.11
Почтовый адрес	446250, Самарская область, Безенчужский район, поселок городского типа Безенчуж, ул. Нефтяников, д.11
График работы	Понедельник - среда: 8:00-18:00, без перерыва на обед, технические перерывы с 10:00-10:15, с 15:00-15:15. Четверг: 8:00-20:00, без перерыва на обед, технические перерывы с 10:00-10:15, с 15:00-15:15. Пятница: 8:00-17:00, без перерыва на обед, технические перерывы с 10:00-10:15, с 15:00-15:15. Суббота: 8:00-14:00, без перерыва на обед, технический перерыв с 12:00-12:30. Воскресенье: выходной
Справочный телефон/факс	8(84676)24141
E-mail	bezenchukmfc@yandex.ru

Приложение №3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение, изменение, аннулирование
и регистрация адресов объектов недвижимости»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ
ЕГО АДРЕСА

Лист N ____	Всего листов ____
-------------	-------------------

1	Заявление в _____ (наименование органа местного самоуправления)	2	Заявление принято регистрационный номер _____ количество листов заявления _____ количество прилагаемых документов _____ в том числе оригиналов _____ копий _____ количество листов в оригиналах _____ копиях _____ ФИО должностного лица _____ подпись должностного лица _____ дата " __ " _____ г.		
3.1	Прошу в отношении объекта адресации:				
	Вид:				
	Земельный участок		Сооружение	Объект незавершенного строительства	
	Здание		Помещение		
3.2	Присвоить адрес				
	В связи с:				
	Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности				
	Количество образуемых земельных участков				
	Дополнительная информация:				
Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка					

Количество образуемых земельных участков		
Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется	Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется	
Образованием земельного участка путем объединения земельных участков		
Количество объединяемых земельных участков		
Кадастровый номер объединяемого земельного участка	Адрес объединяемого земельного участка <1>	
Лист N ____		
Всего листов ____		

Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка	
Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)	
Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел	Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел
Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков	
Количество образуемых земельных участков	Количество земельных участков, которые перераспределяются
Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется	Адрес земельного участка, который перераспределяется
Строительством, реконструкцией здания, сооружения	
Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией	
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется	
Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства	
Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)	
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	

Кадастровый номер помещения	Адрес помещения

Лист N ____	Всего листов ____
-------------	-------------------

Лист N ____	Всего листов ____
-------------	-------------------

Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения			
	Образование жилого помещения	Количество образуемых помещений	
	Образование нежилого помещения	Количество образуемых помещений	
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения			
Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение)		Вид помещения	Количество помещений
Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется		Адрес помещения, раздел которого осуществляется	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении			
	Образование жилого помещения	Образование нежилого помещения	
Количество объединяемых помещений			
Кадастровый номер объединяемого помещения		Адрес объединяемого помещения	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования			
	Образование жилого помещения	Образование нежилого помещения	
Количество образуемых помещений			
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:			

3.3	Анулировать адрес объекта адресации:
Наименование страны	
Наименование субъекта Российской Федерации	
Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации	
Наименование поселения	
Наименование внутригородского района городского округа	
Наименование населенного пункта	
Наименование элемента планировочной структуры	
Наименование элемента улично-дорожной сети	
Номер земельного участка	
Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства	
Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении	
Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)	
Дополнительная информация:	
В связи с:	
	Прекращением существования объекта адресации
Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4017; 2008, N 30, ст. 3597; 2009, N 52, ст. 6410; 2011, N 1, ст. 47; N 49, ст. 7061; N 50, ст. 7365; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 23 декабря 2014 г.)	
	Присвоением объекту адресации нового адреса
Дополнительная информация:	

	Лист N ____	Всего листов ____		
4	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
физическое лицо:				
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
	документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
		дата выдачи:	кем выдан:	
		__	__	
		__	г.	
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:				
полное наименование:				

	ИНН (для российского юридического лица):	КПП (для российского юридического лица):	
	страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):
		" " ____ г.	
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
Вещное право на объект адресации:			
	право собственности		
	право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации		
	право оперативного управления имуществом на объект адресации		
	право пожизненно наследуемого владения земельным участком		
	право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком		
5	Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):		
	Лично	В многофункциональном центре	
	Почтовым отправлением по адресу:		
	В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг		
	В личном кабинете федеральной информационной адресной системы		
	На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)		
6	Расписку в получении документов прошу:		
	Выдать лично	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)	
	Направить почтовым отправлением по адресу:		
	Не направлять		
		Лист N ____	Всего листов ____

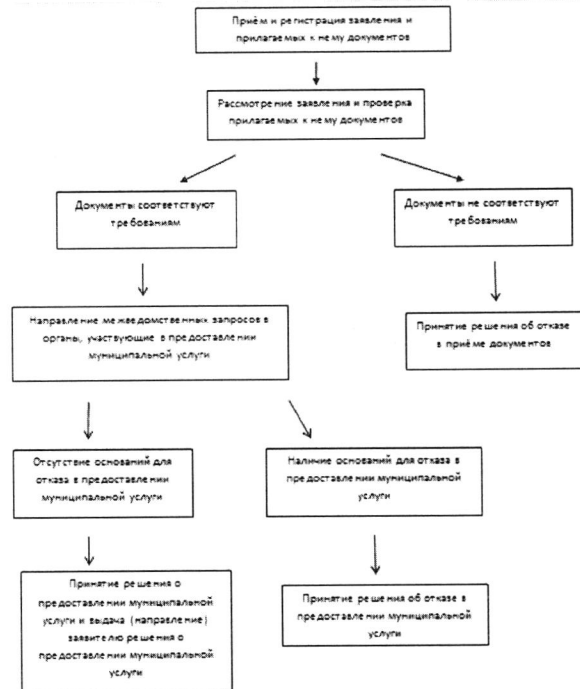
7	Заявитель:			
	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
	Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации			
	физическое лицо:			
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
	документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:

	дата выдачи:	кем выдан:	
	" " ____ г.		
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
	наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:		
	юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:		
	полное наименование:		
	КПП (для российского юридического лица):		ИНН (для российского юридического лица):
	страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):
		" " ____ г.	
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
	наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:		
8	Документы, прилагаемые к заявлению:		
	Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л.		Копия в количестве ____ экз., на ____ л.
	Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л.		Копия в количестве ____ экз., на ____ л.
	Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л.		Копия в количестве ____ экз., на ____ л.
9	Примечание:		

	Лист N ____	Всего листов ____
10	Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления муниципальной услуги.	
11	Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.	
12	Подпись _____	Дата _____
	(подпись)	(инициалы, фамилия) " " г.
13	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:	

Подпись специалиста _____ Подпись заявителя _____

Приложение № 6 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости»



Приложение № 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости»

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ

_____ (Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)

_____ (регистрационный номер заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса)

Решение об отказе от _____ N _____

_____ (наименование органа местного самоуправления) сообщает, что _____ (Ф.И.О. заявителя в детальном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа,

_____ подтверждающего личность, почтовый адрес - для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП (для

_____ российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации (для иностранного юридического лица), _____ почтовый адрес - для юридического лица)

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. N 1221, отказано в присвоении, аннулировании, изменении, регистрации адреса следующему _____ (нужно подчеркнуть) _____ (вид и наименование объекта адресации, описание

_____ местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя о присвоении объекту адресации адреса,

_____ адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании его адреса)

в связи с _____ (основание отказа)

Уполномоченное лицо _____ органа местного самоуправления _____ (должность, Ф.И.О.) _____ (подпись) М.П.

Приложение № 5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости»

Типовая форма расписки о получении документов для предоставления муниципальной услуги

ФИО _____

Перечень документов: _____

Дата: _____

Постановление № 707

Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области от 13.05.2016 г.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ АРХИВНЫМ ОТДЕЛОМ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БЕЗЕНЧУКСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ГРАЖДАН, ОРГАНИЗАЦИЙ И ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБЪЕДИНЕНИЙ НА ОСНОВЕ ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОГО ФОНДА САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ И ДРУГИХ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ»

В целях совершенствования организации исполнения полномочий по предоставлению муниципальных услуг архивным отделом Администрации муниципального района Безенчукский руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном районе Безенчукский Самарской области, утвержденным постановлением Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области от 24.02.2011 года № 388, в соответствии с Уставом муниципального района Безенчукский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению архивным отделом Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов архивного фонда Самарской области и других архивных документов», согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановление Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области от 17.12.2013 года № 1533 «Об утверждении административного регламента по предоставлению архивным отделом Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области муниципальной услуги (исполнению запросов социально-правового характера и тематических запросов граждан и организаций); постановление Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области от 20.10.2014 года № 1477 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению архивным отделом Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области муниципальной услуги «Исполнению запросов социально-правового характера и тематических запросов граждан и организаций», утвержденного постановлением Главы администрации муниципального района Безенчукский Самарской области от 17.12.2013 года №1533»;

3. Признать утратившими силу постановление Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области от 17.13.2013 года № 1532 «Об утверждении административного регламента по предоставлению услуги архивным отделом Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области муниципальной услуги по выдаче выписки, копий архивных документов, подтверждающих право владения землей»; постановление Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области от 20.10.2014 года № 1476 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению архивным отделом Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области муниципальной услуги по выдаче выписки, копий архивных документов, подтверждающих право владения землей, утвержденного постановлением Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области, утвержденного Постановлением Главы Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области от 17.12.2013 года № 1532»

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

5. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Вестник муниципального района Безенчукский» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области в сети Интернет.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области (С.А. Колесник).

Е.В. Сараев, глава района

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального района Безенчукский
Самарской области
От 13.05.2016г. № 707

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов архивного фонда Самарской области и других архивных документов»

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов архивного фонда Самарской области и других архивных документов» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарты, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по информационному обеспечению граждан, организаций и общественных объединений в соответствии с их запросами.

2. Предоставление муниципальной услуги заключается в организации исполнения следующих видов запросов:

социально-правовые запросы – запросы, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающие их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации;

тематические запросы – запросы о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту;

генеалогические запросы – запросы о предоставлении информации, необходимой для установления родства, родственных связей двух или более лиц, истории семьи, рода

3. Заявителями и получателями настоящей муниципальной услуги (далее – заявителя) являются физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства), юридические лица, либо их уполномоченные представители.

4. В настоящем административном регламенте под муниципальным архивом понимается архивный отдел Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области, который осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов.

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

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

в муниципальном архиве;
в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в Самарской области, с которым заключено соглашение о взаимодействии (далее – МФЦ). Информация о местах нахождения и графике работы МФЦ, адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ в сети Интернет по адресу: www.mfc63.ru;

в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):
в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) – www.gosuslugi.ru;

в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области) – www.pgu.samregion.ru;

на официальном сайте Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области и муниципального архива в сети Интернет: adm-bez@samtel.ru;

на официальном сайте МФЦ в сети Интернет: bezencukimfc@yandex.ru;

на информационных стендах, расположенных непосредственно в местах предоставления муниципальной услуги в помещениях муниципального архива, МФЦ.
На информационных стендах размещается информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты муниципального архива, МФЦ, настоящий административный регламент, извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, а также иной информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

6. Информация о местонахождении, графике работы, номерах телефонов для справок, адресе электронной почты муниципального архива, МФЦ, приведена в приложении 1 к административному регламенту.

7. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальным архивом, МФЦ при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты, электронной почты.

7.1. Устное информирование осуществляется специалистами, ответственными за информирование, при обращении заявителей лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен называть фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование муниципального архива.

Устное информирование проводится с учетом требований официально-делового стиля речи. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги.

7.2. Письменное информирование осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением или электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой форме и должен содержать: ответы на поставленные вопросы, указание фамилии, номера телефона исполнителя и наименования муниципального архива.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги: информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов архивного фонда Самарской области и других архивных документов.

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

муниципальным архивом;

МФЦ – (в рамках заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией муниципального района Безенчукский Самарской области и МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»).

10. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

11. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
информационные письма;
архивные справки;
архивные выписки;
архивные копии;
тематические перечни;
тематические подборки копий архивных документов;
тематические обзоры архивных документов;
ответы об отсутствии запрашиваемых сведений;
рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации;
уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации.

12. Срок исполнения социально-правовых и тематических запросов составляет 30 дней со дня их регистрации. С разрешения руководителя муниципального архива этот срок может быть при необходимости продлен, с обязательным уведомлением об этом заявителя.

13. Генеалогический запрос исполняется в согласованный с заявителем срок в зависимости от объема генеалогической информации, интересующей заявителя.

14. При поступлении запросов, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или уточнений, муниципальный архив в 7-дневный срок запрашивает у заявителя эти уточнения и дополнительные сведения.

15. Запросы, не относящиеся к составу хранящихся в муниципальном архиве архивных документов, направляются в другой архив, орган или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, в течение 5 дней со дня регистрации запроса с уведомлением об этом заявителя либо заявителю дается соответствующая рекомендация.

16. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:
Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;
Федеральный закон от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»;

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

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;

Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;

Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской Федерации науки»;

Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 22.12.2011 № 1216 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Федеральным архивным агентством государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»;

Закон Самарской области от 12.05.2005 № 109-ГД «Об архивном деле в Самарской области»;

Закон Самарской области от 16.03.2007 № 16-ГД «О наделении органов местного самоуправления на территории Самарской области отдельными государственными полномочиями в сфере архивного дела»;

Закон Самарской области от 03.10.2014 № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстраординарному принципу»;

Приказ управления государственной архивной службы Самарской области от 11.10.2012 № 73 «Об утверждении административного регламента управления государственной архивной службы Самарской области по предоставлению государственной услуги «Исполнение поступивших из-за рубежа запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод»;

Приказ управления государственной архивной службы Самарской области от 11.10.2012 № 74 «Об утверждении административного регламента управления государственной архивной службы Самарской области по предоставлению государственной услуги «Исполнение тематических, генеалогических и биографических запросов»;

Приказ управления государственной архивной службы Самарской области от 29.11.2012 № 87 «Об утверждении административного регламента управления государственной архивной службы Самарской области по предоставлению государственной услуги «Исполнение тематических, генеалогических и биографических запросов»;

17. Основанием для предоставления муниципальной услуги является запрос заявителя в письменной форме в адрес муниципального архива, поданный в произвольной форме либо в виде заявления согласно приложению 2 к административному регламенту следующими способами:

1) по почте, в том числе по электронной почте;

2) при непосредственном обращении в муниципальный архив;

3) через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области;

4) путем обращения в МФЦ;

18. В запросе указываются:

1) наименование юридического лица на бланке организации; для граждан – фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), данные основного документа, удостоверяющего его личность;

2) почтовый и/или электронный адрес заявителя;

3) контактный телефон (при наличии);

4) форма получения заявителем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка; архивные копии, тематический перечень, тематический обзор документов, тематическая подборка документов);

5) интересующая заявителя тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;

6) способ получения заявителем результата муниципальной услуги (по почте, в том числе электронной почтой, лично);

7) личная подпись гражданина или подпись должностного лица;

8) дата обращения.

К запросу могут быть приложены ксерокопии трудовой книжки, других документов, связанных с запросом, в том числе в форме электронного документа.

19. Для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

20. Не допускается требовать от заявителя документы, предоставление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулиющими предоставление муниципальной услуги.

21. Документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги в распоряжение органов и организаций отсутствуют.

22. Оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется. Запрос и документы подлежат приему в обязательном порядке.

23. Запрос не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

1) если запросы заявителей не содержат наименования юридического лица (для гражданина – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), почтового адреса и/или электронного адреса заявителя);

2) если в запросе заявителя отсутствуют необходимые сведения для проведения поисковой работы;

3) если запрос заявителя не поддается прочтению, ответ на запрос не дается, о чем сообщается заявителю, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) если ответ по существу поставленного в нем вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Указанная информация может быть предоставлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию;

5) если в запросе обжалуется судебное решение;

6) если в запросе содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также члена его семьи. Должностное лицо вправе оставить без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом;

7) отсутствие у заявителя документов, подтверждающих его полномочия выступать от имени третьих лиц;

24. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

25. Социально-правовые запросы исполняются безвозмездно.

Тематические и генеалогические запросы исполняются безвозмездно

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

27. Регистрация запроса на предоставление муниципальной услуги осуществляется в день его поступления либо в случае поступления запроса в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день.

28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области.

Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов с заявителей плата не взимается не менее 10% (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

В помещениях приема и выдачи документов организуется работа справочных окон в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Помещения приема и выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальной услуги). Информационное табло размещается рядом с входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заявителей.

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

В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

В помещениях приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с близкими заявлениям и канцелярскими принадлежностями.

Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника архивного отдела Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов. Прием комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи документов при наличии возможности должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

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

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

29. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области (в соответствии с этапами перехода на предоставление муниципальных услуг в электронном виде);
- 3) уровень удовлетворенности граждан Российской Федерации качеством предоставления муниципальной услуги;
- 4) снижение времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц муниципального архива при предоставлении муниципальной услуги.

30. Для получения муниципальной услуги заявитель может подать запрос о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области.

31. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

32. Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется через должностных лиц МФЦ в рамках заключенного соглашения о взаимодействии между органом местного самоуправления и соответствующим МФЦ.

33. При предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ по экстерриториальному принципу с 01.01.2016 результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа (электронного образа документа) заверяется муниципальным архивом и размещается в едином региональном хранилище без направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

При этом заявитель для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в муниципальный архив.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

- 1) регистрация запросов, в том числе представленных в электронной форме, и передача их на исполнение;
- 2) анализ тематики поступивших запросов;
- 3) подготовка и отправка заявителям ответов;
- 4) выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ.

34. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлено в виде блок-схемы в приложении 3 к административному регламенту.

Регистрация запросов, в том числе представленных в электронной форме, и передача их на исполнение

35. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя запроса в адрес муниципального архива.

36. Поступившие в муниципальный архив запросы принимаются, учитываются и регистрируются в день их поступления либо в случае поступления запроса в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день.

37. Прошедшие регистрацию запросы в течение 3 дней со дня их поступления передаются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для анализа их тематики.

38. Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является регистрация и передача запроса о предоставлении муниципальной услуги ответственному специалисту.

Анализ тематики поступивших запросов

39. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным специалистом зарегистрированного запроса.

40. Ответственный специалист осуществляет анализ тематики поступивших запросов с учетом

необходимых профессиональных навыков и имеющегося научно-справочного аппарата и информационных материалов, а также проверяет запрос на соответствие требованиям, указанным в пунктах 18, 19 административного регламента. При этом определяется:

- 1) правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведения конфиденциального характера;
- 2) степень полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя, необходимых для проведения поисковой работы;
- 3) возможное место нахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса;
- 4) местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя.

41. По итогам анализа тематики поступивших запросов муниципальный архив:

- 1) принимает к исполнению запрос заявителя для осуществления поиска архивных документов и исполнения запроса;
- 2) при отсутствии возможностей по исполнению генеалогических запросов уведомляет об этом заявителя, направившего (предоставившего) запрос, и рекомендует заявителю проводить самостоятельный поиск интересующей его информации генеалогического характера в читальном зале;

3) при необходимости направляет запрос на исполнение по принадлежности в архивы, иные органы и организации, имеющие на хранении соответствующие архивные документы, и письменно информирует об этом заявителя;

4) направляет заявителю сообщение в письменной форме о необходимости уточнения запроса и (или) предоставления дополнительных сведений, необходимых для его исполнения;

5) направляет письмо с уведомлением заявителя, направившего (предоставившего) запрос, об основных для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 23 административного регламента).

42. В случае если запрос заявителя требует исполнения несколькими архивами, органами и организациями, муниципальный архив направляет в соответствующие архивы, органы и организации копии запроса с указанием куда необходимо направить подготовленный ответ: в адрес заявителя и/или в адрес муниципального архива с обязательным письменным уведомлением заявителя о направлении соответствующего запроса на исполнение по принадлежности.

43. Результатом выполнения административной процедуры являются:

- принятие ответственным исполнителем к исполнению запроса и анализ тематики запроса;
- направление муниципальным архивом запроса по принадлежности в другие архивы, органы и организации при наличии у них документов, необходимых для исполнения запроса;
- уведомление заявителя с сообщением об уточнении и (или) дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями либо с мотивированным отказом заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 дней со дня регистрации запроса. Способом фиксации результата административной процедуры является письмо (письма) муниципального архива.

Подготовка и отправка заявителям ответов

44. Муниципальный архив по итогам выявления запрашиваемой информации по запросам заявителей готовит информационные письма, архивные справки, архивные выписки, архивные копии, тематические перечни, тематические подборки копий архивных документов, тематические обзоры архивных документов, ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации, которые направляются непосредственно в адрес заявителя.

45. В случае, если запрос не может быть исполнен, заявителю направляется письмо с объяснением этих причин: отсутствие запрашиваемых сведений, необходимость предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса, направление запроса на исполнение по принадлежности либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. При этом заявителю даются рекомендации о местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса, адреса соответствующих государственных, муниципальных и/или ведомственных архивов.

46. Рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и заявитель проинформирован о результатах рассмотрения.

Срок исполнения запроса и направления ответа – 30 дней со дня регистрации запроса.

47. Результатом административной процедуры является направление муниципальным архивом ответов заявителям.

48. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответа и его направление заявителю.

Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ

49. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на базе МФЦ в рамках заключенного соглашения о взаимодействии между органом местного самоуправления и МФЦ.

50. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя муниципальной услуги в МФЦ с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

51. Сотрудники МФЦ ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос, после чего заявителю присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ.

52. Зарегистрированный запрос передается МФЦ в муниципальный архив. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя запроса (заявления) и документов осуществляется муниципальным архивом.

53. Результатом выполнения административной процедуры является прием и передача принятых документов из МФЦ в муниципальный архив.

54. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале МФЦ принятых документов от заявителя.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

55. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами муниципального архива настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием должностными лицами муниципального архива решений осуществляет должностное лицо, в подчинении которого находится муниципальный архив.

56. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц муниципального архива, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

57. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов не реже 1 раза в квартал.

58. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

59. Должностные лица муниципального архива, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

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

60. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в муниципальный архив индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

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

61. Заявители и иные уполномоченные лица имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) муниципального архива, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекших за собой нарушение прав и законных интересов заявителя, в досудебном (внесудебном) порядке.

62. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя, а также может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области в муниципальный архив. Жалобы на решения, принятые руководителем муниципального архива, могут быть поданы в вышестоящий орган (при наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем муниципального архива.

63. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях:

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- отказа муниципального архива, должностного лица муниципального архива в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений.

64. Жалоба должна содержать:
- 1) наименование муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица муниципального архива, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
 - 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
 - 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) муниципального архива, должностного лица муниципального архива;
 - 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием муниципального архива, должностного лица муниципального архива. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
65. Основанием для начала процедуры досудебного (анусудебного) обжалования является поступление в муниципальный архив жалобы заявителя или иного уполномоченного лица.
66. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
67. Жалоба, поступившая в муниципальный архив, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа муниципального архива, должностного лица муниципального архива в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.
68. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных муниципальным архивом 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, а также в иных формах;
- об отказе в удовлетворении жалобы.
69. 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.
70. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов архивного фонда Самарской области и других архивных документов»

Информация о местонахождении, графике работы, номерах телефонов для справок, адресе электронной почты муниципального архива, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Самарской области, с которым заключено соглашение о взаимодействии (далее – МФЦ)

Наименование муниципального архива, МФЦ	Информация
Архивный отдел Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области	Адрес: 446250, Самарская область, пгт. Безенчук, ул. Советская, 54 телефон 8(846)76 2 31 87 электронный адрес: adm-bez@samtel.ru Начальник: Русанова Любовь Валентиновна Время работы: Ежедневно с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00 Выходные дни - суббота, воскресенье время оказания муниципальной услуги: - понедельник с 08.00 до 17.00
МБУ «Безенчукский МФЦ»	Адрес: 446250, Самарская область, п. Безенчук, ул. Нефтяников, 11, Телефон/факс: 8(846) 2 13 87 электронный адрес: bezenchukmfc@vandex.ru Руководитель: Райская Наталья Владимировна Время работы: Ежедневно с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00 Выходные дни - суббота, воскресенье

Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов архивного фонда Самарской области и других архивных документов»

АНКЕТА – ЗАЯВЛЕНИЕ

для наведения архивной справки по документам архивного отдела Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области

Фамилия имя, отчество лица, запрашивающего архивную справку Год рождения			
Паспортные данные			
Фамилия имя, отчество лица, о котором запрашивается архивная справка			
Год рождения			
Адрес (индекс, город, область, улица, дом, квартира) телефон			
Для какой цели запрашивается справка			
Название организации			
(цех, участок, отдел)			
О чем запрашивается справка	Начало периода (число, месяц, год)	Конец периода (число, месяц, год)	Должность (профессия)
о трудовом стаже			
о заработной плате			
о переименовании организации			
о предоставлении отпусков			
о награждении			
о земельном участке			
о выделении жилой площади			
и др.			

Дата заполнения

« _____ » _____ 20__ г.

подпись

Вх. № _____
от _____ 20__ г.

С положениями ст. 9 Федерального Закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен (а), даю согласие на обработку своих персональных данных.

Подпись _____ Фамилия И.О. _____ Дата _____

АНКЕТА – ЗАЯВЛЕНИЕ

для наведения архивной справки по документам архивного отдела Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области

Фамилия имя, отчество лица, запрашивающего архивную справку, год рождения		
Паспортные данные		
Фамилия имя, отчество лица, о котором запрашивается архивная справка, год рождения		
Адрес (индекс, город, область, улица, дом, квартира) телефон		
Для какой цели запрашивается справка		
Название организации		
О чем запрашивается справка	Начало периода (число, месяц, год)	Конец периода (число, месяц, год)
о земельном участке		
и др.		

Дата заполнения

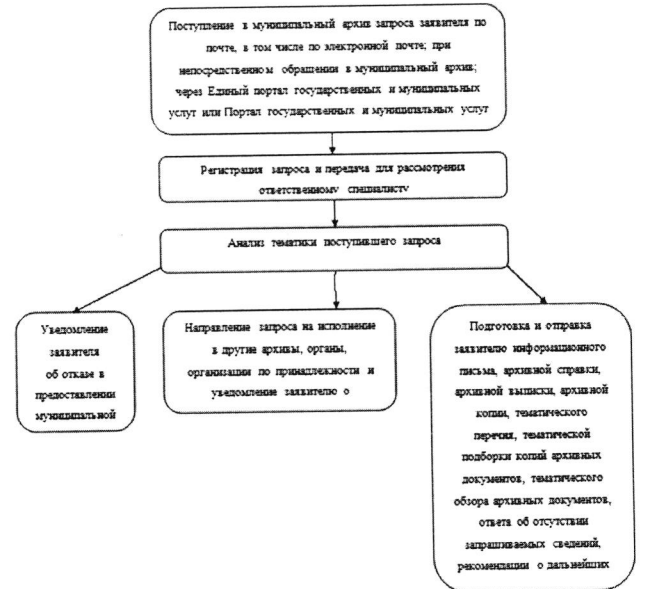
« _____ » _____ 2016 г. _____
подпись

Вх. № _____
от _____ 2016г.

С положениями ст. 9 Федерального Закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен (а), даю согласие на обработку своих персональных данных.

Подпись _____ Фамилия И.О. _____ Дата _____

Приложение 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов архивного фонда Самарской области и других архивных документов»



Постановление № 708

Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области от 13.05.2016 г.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ АРХИВНЫМ ОТДЕЛОМ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БЕЗЕНЧУКСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В ЧИТАЛЬНЫХ ЗАЛАХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ АРХИВОВ»

В целях совершенствования организации исполнения полномочий по предоставлению муниципальных услуг архивным отделом Администрации муниципального района Безенчукский руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации представления государственных

и муниципальных услуг», в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном районе Безенчукский Самарской области, утвержденным постановлением Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области от 24.02.2011 года № 388, в соответствии с Уставом муниципального района Безенчукский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению архивным отделом Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области муниципальной услуги «Информационное обслуживание пользователей в читальных залах муниципальных архивов» (согласно приложению).

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

3. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Вестник муниципального района Безенчукский» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области (С.А. Колесник).

Е.В. Сараев, глава района

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального района Безенчукский
от 13.05.2016 г. № 708

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информационное обслуживание пользователей в читальных залах муниципальных архивов»

I. Общие положения

Общие сведения о муниципальной услуге

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информационное обслуживание пользователей в читальных залах муниципальных архивов» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарты, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по информационному обслуживанию пользователей в читальных залах муниципальных архивов.

2. Заявителями и получателями настоящей муниципальной услуги (далее – пользователи) являются физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства), юридические лица, либо их уполномоченные представители.

3. В настоящем административном регламенте под муниципальным архивом понимается архивный отдел Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области, который осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов.

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

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

- в муниципальном архиве;
- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг – www.gosuslugi.ru;
- в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области) – www.pgu.samregion.ru;

на официальном сайте Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области и муниципального архива в сети Интернет adm-bez@samtel.ru;

на информационных стендах, расположенных непосредственно в местах предоставления муниципальной услуги в помещениях муниципального архива.

На информационных стендах размещается информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты органа местного самоуправления, муниципального архива, предоставляющих муниципальную услугу, настоящий административный регламент, извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, а также иной информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

5. Информация о местонахождении, графике работы, номерах телефонов для справок, адресе электронной почты муниципального архива, читального зала муниципального архива, приведена в приложении 1 к административному регламенту.

6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальным архивом при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты, электронной почты.

6.1. Устное информирование осуществляется специалистами, ответственными за информирование, при обращении заявителя лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование муниципального архива.

Устное информирование проводится с учетом требований официально-делового стиля речи. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги.

6.2. Письменное информирование осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением или электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой форме и должен содержать: ответы на поставленные вопросы, указание фамилии и номера телефона исполнителя и наименования муниципального архива.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги: информационное обслуживание пользователей в читальных залах муниципальных архивов.

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

муниципальным архивом.

9. Муниципальная услуга предоставляется путем обеспечения доступа пользователей в читальный зал муниципального архива, в том числе в электронный читальный зал (при наличии), к научно-справочному аппарату, архивным документам и возможности их копирования.

10. Все пользователи обладают равными правами на доступ к открытым архивным документам.

11. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

12. Доступ к архивным документам обеспечивается:

- 1) путем предоставления пользователю архивными документами справочно-поисковых средств и информации об этих средствах, в том числе в форме электронного документа;
- 2) путем предоставления подлинников и (или) копий необходимых ему документов, в том числе в форме электронных документов;

13. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) обеспечение доступа пользователя в читальный зал муниципального архива (электронный читальный зал);

2) предоставление пользователю имеющегося научно-справочного аппарата;

3) получение пользователем архивных документов по теме исследования;

4) получение пользователем копий документов по теме исследования;

5) рекомендации муниципального архива о дальнейших путях поиска документов по теме исследования;

6) отказ в предоставлении архивных документов по заявленной теме исследования;

14. Разрешение на работу в читальном зале дается пользователю на срок, не превышающий 1 год со дня оформления пропуска в установленном порядке.

В случае изменения темы исследования (хронологических рамок исследования) или при необходимости

продления срока работы в читальном зале пользователь представляет новое официальное письмо (пункт 21.1 административного регламента), составляет личное заявление (пункт 21.2 административного регламента).

15. Научно-справочный аппарат к архивным документам (опись дел, документов, путеводители, каталоги, указатели, обзоры), в том числе в электронной форме (при наличии), предоставляется пользователям в день регистрации заказа на срок не более пяти рабочих дней.

16. Предоставление архивных документов пользователю производится по мере их подготовки к использованию, но не позднее чем через 2 рабочих дня со дня оформления заказа (требования) на выдачу документов.

17. Дела, документы, копии фонда пользования выдаются пользователю сроком до одного месяца, подлинники особо ценных дел, документов – сроком до двух недель, уникальные документы – на 1 рабочий день по специальному разрешению руководителя муниципального архива.

Продление сроков выдачи документов допускается с разрешения руководителя муниципального архива.

18. Одновременно у пользователя могут находиться не более 20 дел.

19. Изготовление копий архивных документов производится на основании заказа на копирование документов.

20. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;

Федеральный закон от 18.10.1991 № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»;

Федеральный закон от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»;

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

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334

«О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;

Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;

Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 25.07.2006 № 375/584/352 «Об утверждении Положения о порядке доступа к материалам, хранящимся в государственных архивах и архивах государственных органов Российской Федерации, прекращенных уголовных и административных дел в отношении лиц, подвергшихся политическим репрессиям, а также фальсифицировано-проверочных дел»;

Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской Федерации и Российской академии наук»;

Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 03.06.2013 № 635 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах»;

Закон Самарской области от 12.05.2005 № 109-ГД «Об архивном деле в Самарской области»;

Закон Самарской области от 16.03.2007 № 16-ГД «О наделении органов местного самоуправления на территории Самарской области отдельными государственными полномочиями в сфере архивного дела»;

Приказ управления государственной архивной службы Самарской области от 29.11.2012 № 86 «Об утверждении административного регламента управления государственной архивной службы Самарской области по предоставлению государственной услуги «Информационное обслуживание пользователей в читальных залах государственных архивов Самарской области».

21. Основанием для предоставления муниципальной услуги является запрос заявителя в письменной форме в адрес муниципального архива, поданный в произвольной форме либо в виде заявления согласно приложению 2 к административному регламенту следующими способами:

- 1) по почте, в том числе по электронной почте;
- 2) при непосредственном обращении в муниципальный архив;
- 3) через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области.

22. Пользователи, ведущие научную работу в соответствии с планами научно-исследовательских учреждений (организаций) или выполняющие служебное задание, представляют официальные письма направляющих их органов (организаций). Пользователи, ведущие исследование по личной инициативе, представляют личное заявление.

22.1. В официальном письме с возможной полнотой указывается следующая информация:

- наименование юридического лица на бланке организации;

- юридический или фактический адрес юридического лица;

- фамилия, имя, отчество представителя юридического лица, лица, ведущего научную работу, наименование его должности, ученого звания (если таковое имеется – для лиц, ведущих научную работу);

- фамилия, имя, отчество, наименование должности, ученого звания научного руководителя – для студентов;

- цель работы (для научных работ – тема и хронологические рамки исследования);

- подпись руководителя организации, ректора (проректора, декана) учебного заведения;

- подпись должностного лица;

- дата обращения.

22.2. В личном заявлении указывается:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя;

- почтовый адрес заявителя;

- цель работы (документы какого органа или организации необходимо просмотреть и по какому вопросу), для исследования – тема и хронологические рамки исследования;

- дата обращения;

- личная подпись.

23. Архивные документы, содержащие сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, выдаются пользователям при наличии нотариально заверенного разрешения гражданина, а после его смерти – разрешения наследников данного гражданина до истечения 75 лет со дня создания документов.

24. Архивные документы, принятые в муниципальный архив от собственников или их владельцев, выдаются пользователям, если это не противоречит условиям их передачи на хранение.

25. Предоставление пользователям архивных документов, содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26. Все пользователи при посещении читального зала предъявляют документы, удостоверяющие личность.

27. Не допускается требовать от заявителя документы, предоставление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулиющими предоставление муниципальной услуги.

28. Документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги в распоряжении органов и организаций отсутствуют.

29. Оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги, не имеется. Заявление подлежит принятию в обязательном порядке.

30. Отказ в предоставлении архивных документов пользователю допускается в случаях:

- 1) неудовлетворительного физического состояния архивных документов;
- 2) ограничений на использование документов, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 3) отсутствия у пользователя документально подтвержденных прав на получение сведений, охраняемую законом тайну;
- 4) ограничений на использование документов, установленных собственником при передаче документов на постоянное хранение;
- 5) если архивные документы не прошли научно-техническую обработку и описание.

31. Выдача подлинников особо ценных, в том числе уникальных документов, а также документов архивного фонда Самарской области, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии, осуществляется в исключительных случаях с письменного разрешения руководителя муниципального архива.

32. Выдача подлинников дел, документов при наличии копий фонда пользования допускается только в случае проведения специальных научных работ по текстологии, кодологии, падеографии, изучения водных знаков и других внешних особенностей документов и организации их фототипического издания с письменного разрешения руководителя муниципального архива.

33. Основанием для отсрочки в предоставлении пользователям архивных документов допускается в случаях:

- 1) необходимости выполнения служебных заданий сотрудниками архива (справочная работа, тематическая разработка фондов, подготовка информационных материалов по запросам органов власти, сборников документов, изготовление страхового фонда или фонда пользования, проведение проверки наличия документов, реставрация или копирование документов, оформление рассекреченных дел и др.);
- 2) предоставления дел и документов во временное пользование иным органам и организациям;
- 3) предоставления архивных документов другому пользователю;
- 4) экспонирования архивных документов на выставке;
34. Отказ в копировании архивных документов пользователям допускается при:

- 1) неудовлетворительном физическом состоянии архивных документов;
- 2) наличии ограничений на использование документов, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 3) наличии ограничений на использование документов, установленных собственником при передаче документов на постоянное хранение;
- 4) возможности нанесения ущерба физическому состоянию архивных документов.

35. Копирование неопубликованных описей, каталогов, карточек, а также баз и банков данных и других архивных справочников в полном объеме по заказам пользователей не производится. Допустимые объемы копирования согласуются с руководителем муниципального архива в каждом конкретном случае.

36. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не

предусмотрены.

37. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Плата за посещение читальных залов муниципальных архивов и пользование архивными документами не взимается.

38. Копирование документов и заверение копий архивных документов производится муниципальным архивом бесплатно.

39. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

40. Регистрация запроса на предоставление муниципальной услуги осуществляется в день его поступления либо в случае поступления запроса, в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день.

41. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области.

Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование органа,
место нахождения и юридический адрес;
режим работы,
номера телефонов для справок;
адрес официального сайта.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Помещения приема и выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальной услуги). Информационное табло размещается рядом с входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заявителей.

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

В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника архивного отдела Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

Прием комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи документов при наличии возможности должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

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

42. Казателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области (в соответствии с этапами перехода на предоставление муниципальных услуг в электронном виде);

3) уровень удовлетворенности граждан Российской Федерации качеством предоставления муниципальной услуги;

4) снижение времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

5) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц муниципального архива при предоставлении муниципальной услуги.

43. Для получения муниципальной услуги заявитель может подать запрос о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области.

Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

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

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

1) прием, регистрация пользователей и принятие решения о возможности работы пользователей в читальном зале;

2) предоставление пользователям научно-справочного аппарата;

3) предоставление пользователям архивных документов.

45. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к административному регламенту.

Приём, регистрация пользователей и принятие решения о возможности работы пользователей в читальном зале

46. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя запроса в адрес муниципального архива, в том числе представленного в электронной форме с использованием Портала.

47. Поступившие в муниципальный архив запросы принимаются, учитываются и регистрируются в день их поступления либо в случае поступления запроса в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день.

48. Пользователи, ведущие научную работу в соответствии с планами научно-исследовательских учреждений (организаций) или выполняющие служебное задание, представляют письма направляющих их органов (организаций). Пользователи, ведущие исследование по личной инициативе, допускаются в читальные залы на основании личных заявлений.

49. Впервые пришедшим пользователям выдается для заполнения анкета установленного образца (приложение 4 к административному регламенту). Занесенные в анкету данные сверяются с личным документом пользователя (общегосударственным паспортом либо иным документом, удостоверяющим личность). Оформляется личное дело пользователя.

50. Впервые пришедшим пользователям выдается для ознакомления Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, а также дается полная информация о расписании работы читального зала, услугах, оказываемых архивом через читальный зал, порядке и условиях их предоставления.

51. При предоставлении муниципальной услуги пользователи обязаны соблюдать Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации.

52. Для допуска к работе пользователи, уже посетившие ранее читальный зал, специалист

муниципального архива проверяет по личному делу пользователя срок действия разрешения. В случае истечения срока разрешения для его возобновления пользователь представляет новое письмо или личное заявление.

53. Пользователь регистрируется в журнале учета посещений читального зала при каждом его посещении.

54. Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является допуск пользователя в читальный зал муниципального архива и его регистрация в журнале посещения.

Предоставление пользователям научно-справочного аппарата

55. Основанием для начала административной процедуры является допуск пользователя в читальный зал муниципального архива.

56. Пользователям предоставляется имеющийся в муниципальном архиве научно-справочный аппарат к архивным документам (описи дел, документов, путеводители, каталоги, указатели, обзоры) на бумажном носителе и в электронном виде (при наличии).

57. Описи дел предоставляются пользователям под расписку в заказе (требовании) за каждую единицу хранения. При получении описей дел пользователи проверяют их целостность и сохранность в присутствии сотрудника читального зала.

58. Научно-справочный аппарат к архивным документам предоставляется пользователям в день регистрации заказа.

59. После каждого посещения читального зала пользователь сдает сотруднику читального зала все описи дел.

60. Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является получение пользователями научно-справочного аппарата к архивным документам.

Предоставление пользователям архивных документов

61. Основанием для начала административной процедуры является определение пользователем перечня документов, необходимых для исследования.

62. При определении перечня архивных дел, документов, необходимых пользователю для исследования, заполняется бланк заказа (требования) установленного образца. При оформлении заказа (требования) обязательно указываются поисковые данные документов.

63. На основании заказа (требования) пользователь в читальный зал выдают дела, документы, копии фонда пользования под расписку в заказе (требовании) за каждую единицу хранения.

64. При получении дел, документов, копий фонда пользования пользователи проверяют их целостность и сохранность в присутствии сотрудника читального зала. При обнаружении поврежденный или дефектов дел, документов, отсутствии листов, неправильной нумерации, наличии посторонних вложений, не указанных в листах-заверителях полученных дел, пользователь должен сообщить об этом сотруднику читального зала.

65. После каждого посещения читального зала пользователь сдает сотруднику читального зала все дела. Сотрудник читального зала осуществляет проверку наличия и состояния архивных документов, возвращаемых пользователям.

66. Обязательной полнотной проверке наличия и состояния перед выдачей архивных документов из архивохранилища и при их возврате подлежат:

уникальные документы и особо ценные документы;

архивные документы, имеющие в оформлении или приложении к ним драгоценные камни и металлы;

неброско окрашенные архивные документы;

дела, ранее не выдававшиеся из архивохранилища и не имеющие листов-заверителей;

дела, содержащие автографы, графические документы, почтовые и гербовые знаки, печати, открытки, конверты с адресами, марками, и другие архивные документы, потенциально представляющие интерес для коллекционеров.

67. Максимальный срок предоставления пользователю дел, документов, копий фонда пользования составляет 3 рабочих дня со дня оформления заказа.

68. При наличии технических возможностей муниципального архива пользователями изготавливаются копии архивных документов: ксерокопии, микрокопии, фотопечатки, кинокопии, видеокопии, копии фотодокументов, а также копии на электронных носителях.

69. Заказы на копирование оформляются пользователями на специальном бланке с обязательным указанием поисковых данных документов.

70. Отказ в копировании архивных документов допускается в случаях, указанных в пунктах 30 – 35 административного регламента.

71. Учет заказов на копирование ведется на бумажном носителе или в автоматизированной форме. Заказ на копирование документов подшивается в личное дело пользователя.

72. При отсутствии технических возможностей у муниципального архива допускается копирование документов техническими средствами пользователей.

73. Копирование техническими средствами пользователей, в том числе сканерами, фотоаппаратами, видеокамерами и др., производится только с разрешения руководителя муниципального архива, в его помещении и под контролем сотрудника читального зала. Ответственность за качество копирования документов, проведенного техническими средствами пользователей, муниципальный архив не несет.

74. Копии архивных документов выдаются пользователям или их доверенным лицам или высылаются в адрес пользователя почтой. При необходимости по просьбе пользователя на обороте ксерокопии, фотокопии документа проставляется штамп «Копия верна» и поисковые данные архивного документа с указанием места его хранения.

75. Копии архивных документов, изготовленные пользователями самостоятельно, не заверяются.

76. Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является предоставление пользователю архивных документов в читальном зале муниципального архива.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

77. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами муниципального архива настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием должностными лицами муниципального архива решений осуществляется должностное лицо, в подчинении которого находится муниципальный архив.

78. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц муниципального архива, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

79. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов не реже 1 раза в квартал.

80. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

81. Должностные лица муниципального архива, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

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

82. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в муниципальный архив индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

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

83. Заявители и иные уполномоченные лица имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) муниципального архива, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекших за собой нарушение прав и законных интересов заявителя, в досудебном (внесудебном) порядке.

84. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя, а также может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области в муниципальный архив. Жалобы на решения, принятые руководителем муниципального архива, могут быть поданы в вышестоящий орган (при наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем муниципального архива.

85. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в случаях:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

отказа муниципального архива, должностного лица муниципального архива в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений.

86. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица муниципального архива, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) муниципального архива, должностного лица муниципального архива;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием муниципального архива, должностного лица муниципального архива. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

87. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в муниципальный архив жалобы заявителя или иного уполномоченного лица.

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

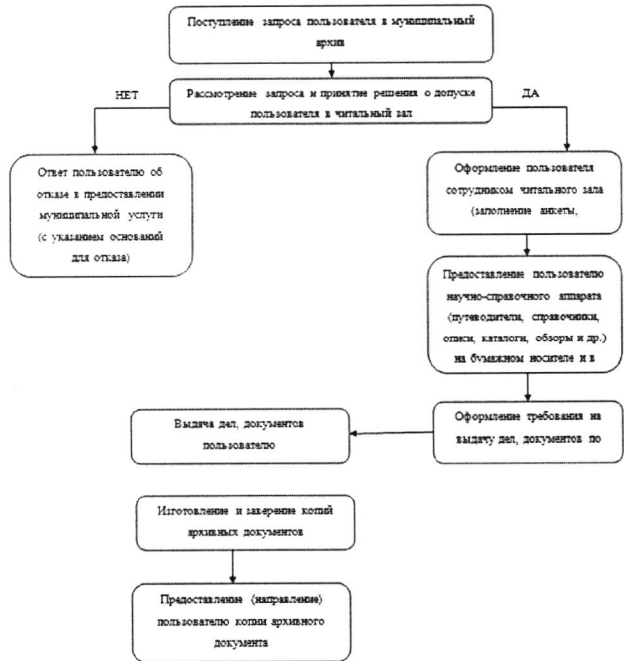
89. Жалоба, поступившая в муниципальный архив, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица муниципального архива в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

90. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных муниципальных архивом 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, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

91. 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.

92. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.



Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Информационное обслуживание пользователей в читальных залах муниципальных архивов»

Информация о местонахождении, графике работы, номерах телефонов для справок, адресе электронной почты муниципального архива

Наименование муниципального архива	Информация
Архивный отдел Администрации муниципального района Безенчук Самарской области	<p>Адрес: 446250, Самарская область, пгт. Безенчук, ул. Советская, 54 телефон 8(846)76 2 31 87 электронный адрес: adm-bez@samtel.ru Начальник: Русанова Любовь Валентиновна</p> <p>Время работы: Ежедневно с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00 Выходные дни - суббота, воскресенье время оказания муниципальной услуги: - вторник с 8.00 до 17.00 - четверг с 8.00 до 17.00</p>

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Информационное обслуживание пользователей в читальных залах муниципальных архивов»

_____ (наименование муниципального архива)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (должность, ученое звание, ученая степень)

_____ (почтовый адрес)

_____ (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу _____ разрешить работу в читальном зале муниципального архива _____ (с документами архивных фондов)

Цель работы _____
 Тема исследования _____
 Хронологические рамки исследования _____

_____ (подпись) _____ (дата)

_____ (наименование муниципального архива)

_____ (наименование юридического лица)

_____ (почтовый и /или юридический адрес)

_____ (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить сотрудника (учащегося) _____

_____ (Ф.И.О., должность, ученое звание, ученая степень) к работе с документами фондов _____

Цель работы _____
 Тема исследования _____
 Хронологические рамки исследования _____

_____ (подпись) _____ (дата)

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Информационное обслуживание пользователей в читальных залах муниципальных архивов»

Приложение 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Информационное обслуживание пользователей в читальных залах муниципальных архивов»

Архивный отдел Администрации муниципального района Безенчук Самарской области

Дело пользователя № _____

Анкета пользователя, работающего в читальном зале

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Дата рождения _____
3. Гражданство _____
4. Место работы (учебы) и должность _____

(полное название учреждения, его почтовый и электронный адрес, телефон)

5. Образование, ученая степень, звание _____
6. Основание для проведения исследований _____

(направление организации или по личному заявлению)

7. Название темы, хронологические рамки _____
8. Цель работы _____
9. Адрес регистрации по месту пребывания, номер телефона _____
10. Адрес регистрации по месту жительства, номер телефона _____
11. Номер мобильного телефона, электронный адрес _____
12. Серия и номер паспорта, кем и когда выдан _____

Обязательство-соглашение.

Я, _____ (фамилия, имя, отчество) ознакомлен с действующим Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации и обязуюсь его выполнять. Согласен с автоматизированной обработкой и хранением данных, указанных в анкете. Обязуюсь соблюдать режим конфиденциальности в отношении ставшей мне известной информации, использование и распространение которой ограничено законодательством Российской Федерации.

«__» _____ 20__ г.

_____ подпись _____

_____ должность, сотрудника архива _____ _____ подпись _____ _____ расшифровка подписи

«__» _____ 20__ г.

Постановление № 709

Администрации муниципального района Безенчук Самарской области от 13.05.2016 г.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ АРХИВНЫМ ОТДЕЛОМ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БЕЗЕНЧУКСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ НА ХРАНЕНИЕ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ»

В целях совершенствования организации исполнения полномочий по предоставлению муниципальных услуг архивным отделом Администрации муниципального района Безенчук руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном районе Безенчук Самарской области, утвержденным постановлением Администрации муниципального района Безенчук Самарской области от 24.02.2011 года № 388, в соответствии с Уставом муниципального района Безенчук Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению архивным отделом Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области муниципальной услуги «Прием на хранение архивных документов» (согласно приложению).
2. Признать утратившими силу постановление Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области от 17.12.2013 года № 1531 «Об утверждении административного регламента по предоставлению архивным отделом Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области муниципальной услуги по организации приема документов»; постановление Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области от 20.10.2014 года № 1475 «О внесении изменений в административный регламент «По предоставлению архивным отделом Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области муниципальной услуги по организации приема на хранение архивных документов», утвержденного Постановлением Главы администрации муниципального района Безенчукский Самарской области от 17.12.2013 года № 1531»;
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
4. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Вестник муниципального района Безенчукский» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области в сети Интернет.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области (С.А. Колесник).

Е.В. Сараяв, глава района

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального района Безенчукский
Самарской области
От 13.05.2016г. № 709

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Прием на хранение архивных документов»

I. Общие положения

Общие сведения о муниципальной услуге

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием на хранение архивных документов» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарты, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по приему на хранение архивных документов.
2. Заявителями и получателями настоящей муниципальной услуги (далее – заявителя) являются:
 - юридические лица – источники комплектования муниципального архива, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации, либо их уполномоченные представители;
 - юридические лица и граждане, занимающиеся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, находящиеся в процессе ликвидации, в том числе в результате банкротства, не имеющие правопреемников или выходящих организаций;
 - граждане (держатели личных фондов), либо их уполномоченные представители.
3. В настоящем административном регламенте под муниципальным архивом понимается архивный отдел Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области, который осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов.
4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги
 1. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:
 - в муниципальном архиве;
 - в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет);
 - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг – www.gosuslugi.ru;
 - в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области) – www.pgu.samregion.ru;
 - на официальном сайте Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области и муниципального архива в сети Интернет: adm-bez@samtel.ru;
 - на информационных стендах, расположенных непосредственно в местах предоставления муниципальной услуги в помещении муниципального архива.
 - На информационных стендах размещается информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты муниципального архива, настоящий административный регламент, извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, а также иной информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.
 2. Информация о местонахождении, графике работы, номерах телефонов для справок, адресе электронной почты муниципального архива приведена в приложении 1 к административному регламенту.
 3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальным архивом при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты, электронной почты.
 4. Устное информирование осуществляется специалистами, ответственными за информирование, при обращении заявителей лично или по телефону.
 1. Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.
 2. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.
 3. При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование муниципального архива.
 4. Устное информирование проводится с учетом требований официально-делового стиля речи. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги.
 5. Письменное информирование осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением или электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.
 6. Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой форме и должен содержать: ответы на поставленные вопросы, указание фамилии и номера телефона исполнителя и наименование муниципального архива.
5. Стандарт предоставления муниципальной услуги
 1. Наименование муниципальной услуги: прием на хранение архивных документов.
 2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:
 - 1) муниципальным архивом.
 - 2) Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласования, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.
 3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
 - 1) прием на хранение архивных документов в муниципальный архив.
 - 2) от источника комплектования документов Архивного фонда Российской Федерации принимаются на постоянное хранение муниципальными архивами по истечении сроков их временного хранения, установленных законодательством Российской Федерации;
 - 3) документы территориальных органов федеральных органов государственной власти и

- 4) федеральных организаций, иных государственных органов Российской Федерации, расположенных на территории муниципального района (городского округа) – 15 лет;
- 5) документы органов государственной власти Самарской области, иных государственных органов Самарской области и организаций Самарской области – 10 лет;
- 6) документы органов местного самоуправления и муниципальных организаций – 5 лет;
- 7) документы по личному составу, похозяйственные книги и документы, касающиеся приватизации жилищного фонда – 75 лет;
- 8) проектная документация по капитальному строительству – 20 лет;
- 9) технологическая, конструкторская и патентная документация – 20 лет;
- 10) научная документация – 15 лет;
- 11) кино- и фотоаудиофильмы – 5 лет;
- 12) видео и фоноаудиофильмы – 3 года.
13. В исключительных случаях сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации могут быть продлены по просьбе источников комплектования муниципального архива при необходимости практического использования архивных документов или отсутствия у муниципального архива возможности для приема указанных документов в сроки, установленные законодательством Российской Федерации. Продление указанных сроков осуществляется решением экспертно-проверочной комиссии при управлении государственной архивной службы Самарской области (далее – ЭПК).
14. Сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в частной собственности, определяются в договоре между муниципальным архивом и собственником или владельцем указанных документов.
15. Прием документов Архивного фонда Российской Федерации от источников комплектования осуществляется муниципальным архивом в соответствии с планом-графиком, утвержденным уполномоченным должностным лицом муниципального архива по согласованию с источником комплектования.
16. Внеплановый прием документов Архивного фонда Российской Федерации, а также архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли, осуществляется в случае ликвидации источника комплектования или в случае угрозы сохранности архивных документов.
17. По просьбе источников комплектования и при наличии свободных площадей муниципальный архив может осуществлять досрочный прием документов Архивного фонда Российской Федерации, а также временное хранение архивных документов на основании договора.
18. Поступившие в муниципальный архив запросы от заявителей рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.
19. В случае если заявитель, направивший запрос, является источником комплектования другого государственного или муниципального архива, запрос в течение 7 дней направляется по принадлежности в соответствующий государственный или муниципальный архив с обязательным письменным уведомлением заявителя.
20. Срок предоставления муниципальной услуги зависит от количества архивных документов, принимаемых на хранение, и устанавливается по согласованию с заявителем с учетом Норм времени на работы и услуги, выполняемые государственными архивами, подготовленными Всероссийским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела (2007).
21. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:
 - 1) Федеральный закон от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»;
 - 2) Федеральный закон от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;
 - 3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - 4) Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
 - 5) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - 6) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - 7) Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;
 - 8) Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2007 № 1182 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения»;
 - 9) Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;
 - 10) Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;
 - 11) Закон Самарской области от 12.05.2005 № 109-ГД «Об архивном деле в Самарской области»;
 - 12) Закон Самарской области от 16.03.2007 № 16-ГД «О наделении органов местного самоуправления на территории Самарской области отдельными государственными полномочиями в сфере архивного дела».
22. Основанием для предоставления муниципальной услуги является запрос заявителя в письменной форме в адрес муниципального архива, поданный в произвольной форме следующими способами:
 - 1) по почте, в том числе по электронной почте;
 - 2) при непосредственном обращении в муниципальный архив;
 - 3) через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области.
23. Юридические лица, являющиеся источником комплектования муниципального архива, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации, вместе с запросом направляют (предоставляют):
 - 1) описи дел постоянного хранения, утвержденные ЭПК – в 3 экземплярах;
 - 2) историческую справку к фонду (при первой передаче), дополнение к исторической справке к фонду со сведениями об изменениях в названии, функциях, структуре, подчиненности, составе и состоянии документов (при последующих передачах) – в 3 экземплярах;
 - 3) справочный аппарат к описям (титульный лист, содержание (оглавление), предисловие или дополнение к предисловию, список сокращений, переводные таблицы шрифтов (в случае переработки описи), указатели) – в 3 экземплярах.
24. Юридические лица и граждане, занимающиеся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, находящиеся в процессе ликвидации, вместе с запросом направляют (предоставляют):
 - 1) описи дел по личному составу, согласованные ЭПК (согласованные муниципальным архивом) – в 2 экземплярах;
 - 2) сдаточные описи архивных документов с не истекшими сроками временного хранения – в 2 экземплярах;
 - 3) историческую справку к фонду (дополнение к исторической справке к фонду) – в 2 экземплярах;
 - 4) справочный аппарат к описям (титульный лист, содержание (оглавление), предисловие или дополнение к предисловию, список сокращений, переводные таблицы шрифтов (в случае переработки описи), указатели) – в 2 экземплярах;
 - 5) документ, подтверждающий факт ликвидации (начала ликвидации) юридического лица или прекращения (начала прекращения) предпринимательской деятельности гражданином;
 - 6) документ, удостоверяющий личность или полномочия заявителя.
25. Граждане (держатели личных фондов), вместе с запросом направляют (предоставляют):
 - 1) документ, удостоверяющий личность или полномочия заявителя.
 - 2) документы личного происхождения (для проведения экспертизы их ценности и решения вопроса о приеме документов на хранение).
26. Не допускается требовать от заявителя документы, предоставление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги.
27. Документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги в распоряжении органов и организаций отсутствуют.
28. Оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы подлежат приему в обязательном порядке.
29. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги
 1. Основанием отказа в предоставлении муниципальной услуги для юридических лиц – источников комплектования муниципального архива является:
 - 1) неготовность архивных документов к передаче на хранение в муниципальный архив, в том числе необеспечение оформления дел и упорядочения архивных документов;
 - 2) истечение срока временного хранения (за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством);
 - 3) непредоставление полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктами 21-22 административного регламента;
 - 4) отсутствие в муниципальном архиве свободных площадей для приема архивных документов;
 - 5) неудовлетворительное физическое, санитарно-гигиеническое, техническое состояние передаваемых архивных документов.
 2. Основанием отказа в предоставлении муниципальной услуги для граждан (держателей личных фондов) является:
 - 1) неготовность архивных документов к передаче на хранение в муниципальный архив, в том числе необеспечение оформления дел и упорядочения архивных документов;
 - 2) наличие правопреемника или выходящей организации;
 - 3) непредоставление полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктами 21, 23 административного регламента;
 - 4) отсутствие в муниципальном архиве свободных площадей для приема архивных документов;
 - 5) неудовлетворительное физическое, санитарно-гигиеническое, техническое состояние передаваемых архивных документов.
30. Основанием отказа в предоставлении муниципальной услуги для граждан (держателей личных фондов) является:

1) отсутствие критериев ценности документов личного происхождения;

2) неудовлетворительное физическое, санитарно-гигиеническое, техническое состояние передаваемых архивных документов;

3) непредоставление полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктами 21, 24 административного регламента.

29. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

30. Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

31. Все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей архивных документов на хранение в муниципальный архив, в том числе с их упорядочением и транспортировкой, выполняются за счет средств заявителей.

32. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

33. Регистрация запроса на предоставление муниципальной услуги осуществляется в день его поступления либо в случае поступления запроса, в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день.

34. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянок (парковок) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Помещения приема и выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальной услуги). Информационное табло размещается рядом с входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заявителей.

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

В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с банками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Архивного отдела Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

Для заявителей, находящихся на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

Прием комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов при наличии возможности должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антивоенной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антивоенной тематике.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения

оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

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

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан.

Для ожидания гражданами приема и заполнения, необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, отводятся места, оборудованные информационными стендами, стульями, столами (стойками) для возможного оформления документов, которые обеспечиваются канцелярскими принадлежностями. На информационных стендах размещается актуальная информация, необходимая для получения муниципальной услуги, в том числе бланки заявлений и образцы их заполнения.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием, не должны создавать затруднения для лиц с ограниченными возможностями.

35. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) уровень удовлетворенности граждан Российской Федерации качеством предоставления муниципальной услуги;

3) снижение времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения, действия (бездействия) должностных лиц муниципального архива при предоставлении муниципальной услуги.

36. Для получения муниципальной услуги заявитель может подать запрос о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области.

Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

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

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

1) прием и регистрация запроса и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

2) анализ поступивших документов и принятие решения о возможности приема на хранение архивных документов;

3) прием на хранение архивных документов.

38. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту.

Приём и регистрация запроса и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя запроса в адрес муниципального архива с приложением документов, указанных в пунктах 22-24 административного регламента, в том числе представленные в электронной форме с использованием Портала.

В случае направления в электронной форме заявления без приложения документов, указанных в пункте 22-24 административного регламента, они должны быть представлены заявителем на личном приеме в течение 5 дней с момента направления заявления. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

40. Поступившие в муниципальный архив запросы принимаются, учитываются и регистрируются в день их поступления либо в случае поступления обращения в нерабочий или праздничный день – в следующий

за ним первый рабочий день.

41. Прошедшие регистрацию запросы передаются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для их анализа и принятия решения о возможности приема на хранение архивных документов.

42. Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является регистрация и передача запроса и приложенных к нему документов ответственному специалисту.

Анализ поступивших документов и принятие решения о возможности приема на хранение архивных документов

43. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным специалистом зарегистрированного запроса и приложенных к нему документов.

44. Ответственный специалист осуществляет анализ и проверку представленных документов. При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 28 административного регламента, заявитель письменно извещается об этом.

45. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, по согласованию с заявителем, назначается дата приема архивных документов на хранение в муниципальный архив.

46. Если заявитель не является источником комплектования муниципального архива, передача на хранение образованных в его деятельности архивных документов, осуществляется на основании договора.

47. Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является: принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и согласование с заявителем срока передачи архивных документов на хранение;

заключение договора передачи архивных документов (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);

уведомление заявителя об отказе в приеме архивных документов на хранение в муниципальный архив.

Присм на хранение архивных документов

48. Основанием для начала административной процедуры является принятие муниципальным архивом решения о приеме архивных документов на хранение.

49. Архивные документы принимаются в муниципальный архив в упорядоченном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом и страховыми копиями на особо ценные документы и уникальные документы.

50. При приеме проводятся проверка физического, санитарно-гигиенического, технического состояния архивных документов, а также их страховых копий.

В результате оценки физического состояния архивных документов на бумажной основе выявляются архивные документы: пораженные биологическими вредителями; с повышенной влажностью; с повреждениями бумаги и текста; заплывшие. При этом удалению подлежат все посторонние, находящиеся в делах, папках, коробках предметы: металлические, картонные, бумажные и другие закладки, прокладки, скрепки и т.п.

При оценке технического состояния аудиовизуальных и электронных документов, а также их страховых копий устанавливается возможность считывания информации с материального носителя, соответствие технических характеристик этих документов сведениям, содержащимся в сопровождающих актах технического состояния.

В случае обнаружения дефектов составляется акт, отражающий характер дефектов и меры по их устранению. Устранение дефектов проводится за счет заявителя.

51. Документ Архивного фонда Российской Федерации принимается в муниципальный архив по утвержденным ЭПК описям; документы по личному составу – по согласованным ЭПК описям (согласованным муниципальным архивом – для юридических и физических лиц, не являющихся источниками комплектования муниципального архива); архивные документы с неистекшими сроками временного хранения – по сдаточным описям.

52. Прием дел производится поединично, особо ценные дела принимаются с их полной проверкой. На всех экземплярах описи дел, документов делаются отметки о приеме архивных документов в муниципальный архив. При отсутствии единиц хранения, указанных в описи дела, документов, в ней делается новая итерговая запись. Номера отсутствующих единиц хранения и причины отсутствия оговариваются в акте приема-передачи документов на хранение и в прилагаемой к акту справке. Заявитель принимает меры по розыску не поступивших на хранение архивных документов. Утраченные подлинники архивные документы могут быть заменены их копиями.

53. Прием архивных документов оформляется актом приема-передачи документов на хранение, составляемым в двух экземплярах. Один экземпляр остается в муниципальном архиве, другой – у заявителя.

54. Аудиовизуальные документы принимаются на хранение в следующем комплекте: кинодокументы (фильмы, спецвыпуски) – негатив изображения, негатив фонограммы, магнитный оригинал фонограммы, позитивная копия, магнитная фонограмма шумов и музыки, проекционный позитив изображения, установочные ролики и паспорта для цветных кинодокументов (в исключительных случаях принимается неполный комплект);

фотодокументы – негатив, контрольный фототпечаток;

фотокопии и видеодокументы – оригинал и копия.

Одновременно принимается текстовая сопроводительная документация:

для кинодокументов – монтажные листы, аннотации, разрешительные удостоверения к заочным производениям, акты технического состояния, записи цветовых и световых паспортов;

для фотокопий – аннотация;

для фотокопий – сопроводительная документация;

для видеодокументов – акты технического состояния.

55. Электронные документы принимаются на хранение в сопровождении программных средств, позволяющих их воспроизвести, и с необходимым комплектом сопроводительной документации.

56. Прием секретных документов от заявителя осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне по акту и отдельным описям дел, документов.

57. Документы от граждан поступают в муниципальный архив по договору дарения, по завещанию, по договору купли-продажи, по решению суда.

58. Прием документов от граждан в муниципальный архив осуществляется на основании решения ЭПК по результатам рассмотрения заключения о научно-исторической ценности документов личного происхождения и сдаточной или оценочной описи и оформляется актом приема на хранение документов личного происхождения.

59. При отрицательном решении вопроса о приеме или приобретении муниципальным архивом документов от граждан, а также возврате по результатам экспертизы ценности владельцу их части из числа находящихся в муниципальном архиве составляется акт возврата документов в двух экземплярах. Один экземпляр акта остается в муниципальном архиве, другой вместе с документами (их частью) возвращается собственнику или владельцу.

60. Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является прием архивных документов и оформление акта приема-передачи документов на хранение.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

61. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами муниципального архива настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием должностными лицами муниципального архива решений осуществляет должностное лицо, в подчинении которого находится муниципальный архив.

62. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений при заявителе, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц муниципального архива, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

63. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов не реже 1 раза в квартал.

64. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

65. Должностные лица муниципального архива, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

По результатам проведения проверок (в случае выявления нарушений при заявителе) виновные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

66. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в муниципальный архив индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц муниципального служащих

67. Заявители и иные уполномоченные лица имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) муниципального архива (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекших за собой нарушение прав и законных интересов заявителя, в досудебном (внесудебном) порядке.

68. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя. Также может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети Интернет. Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области в муниципальный архив. Жалобы на решения, принятые руководителем муниципального архива, могут быть поданы в вышестоящий орган (при наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем муниципального архива.

69. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

отказа муниципального архива, должностного лица муниципального архива в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений.

70. Жалоба должна содержать:

1) наименование муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица муниципального архива, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) муниципального архива, должностного лица муниципального архива;

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

71. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в муниципальный архив жалобы заявителя или иного уполномоченного лица.

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

73. Жалоба, поступившая в муниципальный архив, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа муниципального архива, должностного лица муниципального архива в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

74. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений: об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных муниципальным архивом 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, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

75. 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.

76. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

Приложение 1

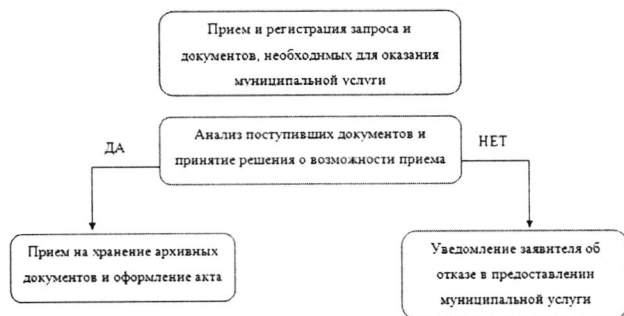
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием на хранение архивных документов»

Информация о местонахождении, графике работы, номерах телефонов для справок, адресе электронной почты муниципального архива

Наименование муниципального архива	Информация
Архивный отдел Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области	Адрес: 446250, Самарская область, пгт Безенчук, ул. Советская, 54 телефон 8(846)76 2 31 87 электронный адрес: adm-bez@samtel.ru Начальник: Русанова Любовь Валентиновна Время работы: Ежедневно с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00 Выходные дни - суббота, воскресенье время оказания муниципальной услуги: - вторник с 08.00 до 17.00 - четверг с 08.00 до 17.00

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием на хранение архивных документов»



Постановление № 710

Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области от 13.05.2016 г.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ АРХИВНЫМ ОТДЕЛОМ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БЕЗЕНЧУКСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ НОМЕНКЛАТУР ДЕЛ, ПОЛОЖЕНИЙ ОБ АРХИВАХ, ОБ ЭКСПЕРТНЫХ КОМИССИЯХ»

В целях совершенствования организации исполнения полномочий по предоставлению муниципальных услуг архивным отделом Администрации муниципального района Безенчукский руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Порядком разработки и

утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном районе Безенчукский Самарской области, утвержденным постановлением Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области от 24.02.2011 года № 388, в соответствии с Уставом муниципального района Безенчукский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению архивным отделом Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области муниципальной услуги «Согласование номенклатуры дел, положений об архивах, об экспертных комиссиях» (согласно приложению).

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

3. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Вестник муниципального района Безенчукский» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области (С.А. Колесник).

Е.В. Сараев, глава района

Приложение к постановлению Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области от 13.05.2016 г. № 710

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование номенклатуры дел, положений об архивах, об экспертных комиссиях»

1. Общие положения

Общие сведения о муниципальной услуге

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование номенклатуры дел, положений об архивах, об экспертных комиссиях» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарты, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по согласованию номенклатуры дел, положений об архивах, об экспертных комиссиях.

2. Полномочия по согласованию номенклатуры дел, положений об архивах, об экспертных комиссиях предоставляются муниципальным архивам решением экспертно-проверочной комиссии при управлении государственной архивной службы Самарской области.

3. Заявителями и получателями настоящей муниципальной услуги (далее – заявителями) являются организации – источники комплектования муниципальных архивов, либо их уполномоченные представители.

4. В настоящем административном регламенте под муниципальным архивом понимается архивный отдел Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области, который осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов.

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

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

в муниципальном архиве;

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

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) – www.gosuslugi.ru;

в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области) – www.pgu.samregion.ru;

на официальном сайте Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области и муниципального архива в сети Интернет: adm-bez@samtel.ru;

на информационных стендах, расположенных непосредственно в местах предоставления муниципальной услуги в помещении муниципального архива.

На информационных стендах размещается информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты органа местного самоуправления, муниципального архива, предоставляющих муниципальную услугу, настоящий административный регламент, извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, а также иной информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

6. Информация о местонахождении, графике работы, номерах телефонов для справок, адресе электронной почты муниципального архива приведена в приложении 1 к административному регламенту.

7. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальным архивом при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты, электронной почты.

7.1. Устное информирование осуществляется специалистами, ответственными за информирование, при обращении заявителей лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование муниципального архива.

Устное информирование проводится с учетом требований официально-делового стиля речи. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги.

7.2. Письменное информирование осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением или электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой форме и должен содержать: ответы на поставленные вопросы, указание фамилии и номера телефона исполнителя и наименование муниципального архива.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги: согласование номенклатуры дел, положений об архивах, об экспертных комиссиях.

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется: муниципальным архивом.

10. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является: решение муниципального архива о согласовании номенклатуры дел, положений об архиве, об экспертной комиссии (далее – документа) оформленное в виде грифа согласования, расположенного в левой нижней части последнего листа документа в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденным постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 03.03.2003 № 65-ст.

12. Решение муниципального архива об отказе согласования представленных документов.

13. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня поступления документов на согласование в муниципальный архив.

14. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются: Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг»;

Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2007 № 1182 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения»;

Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

Закон Самарской области от 12.05.2005 № 109-ГД «Об архивном деле в Самарской области»;

Закон Самарской области от 16.03.2007 № 16-ГД «О наделении органов местного самоуправления на территории Самарской области отдельными государственными полномочиями в сфере архивного дела»;

14. Основанием для предоставления муниципальной услуги является запрос заявителя в письменной форме в адрес муниципального архива, поданный в произвольной форме следующими способами:

1) по почте, в том числе по электронной почте;

2) при непосредственном обращении в муниципальный архив;

3) через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области.

15. Для решения вопроса согласования документов вместе с запросом направляются в 2-х экземплярах проекты:

1) индивидуальных номенклатур дел;

2) положений об архивах организаций;

3) положений об экспертных комиссиях;

4) выписку из протокола заседания экспертной комиссии заявителя по представленным документам.

16. Не допускается требовать от заявителя документы, предоставление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулиющими предоставление муниципальной услуги.

17. Документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги в распоряжении органов и организаций отсутствуют.

18. Оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется. Запрос и документы подлежат приему в обязательном порядке.

19. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги (согласовании представленных заявителем документов) являются:

1) непредоставление полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктами 14-15 административного регламента;

2) составление представленных документов с нарушением требований:

Основных правила работы ведомственных архивов, утвержденных приказом Главного архивного управления при Совете Министров СССР от 05.09.1985 № 263;

Основных правил работы архивов организаций, одобренных решением Коллегии Федеральной архивной службы России от 06.02.2002;

ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденных постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 03.03.2003 № 65-ст;

Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденных приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19;

Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2007 № 1182;

Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477;

Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 23.12.2009 № 76;

Перечня типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558;

Отраслевых перечней документов с указанием сроков хранения.

20. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

23. Регистрация запроса на предоставление муниципальной услуги осуществляется в день его поступления либо в случае поступления запроса, в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день.

24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Администрацией муниципального района Безенчукский Самарской области.

Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование органа;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок;

адрес официального сайта.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

Помещение приема и выдачи документов должно предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Помещение приема и выдачи документов оборудуются стойками (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальной услуги). Информационное табло размещается рядом с входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заявителей.

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

В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с близкими заявитель и канцелярскими принадлежностями.

Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника архивного отдела Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

Прием комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов при наличии возможности должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут размещаться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов-колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного поворота и поворота колясок.

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

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

25. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) уровень удовлетворенности граждан Российской Федерации качеством предоставления муниципальной услуги;

3) снижение времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц муниципального архива при предоставлении муниципальной услуги.

26. Для получения муниципальной услуги заявитель может подать запрос о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг. Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области.

Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

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

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

1) прием и регистрация запроса и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

2) анализ поступивших документов, и принятие решения об их согласовании;

3) согласование представленных документов;

28. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту.

Приём и регистрация запроса и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги

29. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя запроса в адрес муниципального архива с приложением документов, указанных в пункте 15 административного регламента, в том числе представленные в электронной форме с использованием Портала.

В случае направления в электронной форме заявления без приложения документов, указанных в пункте 15 административного регламента, они должны быть представлены заявителем на личном приеме в течение 5 дней с момента направления заявления. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

30. Поступившие в муниципальный архив запросы принимаются, учитываются и регистрируются в день их поступления либо в случае поступления запроса в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день.

31. Прошедшие регистрацию запросы в течение 3 дней со дня их поступления передаются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для их анализа и принятия решения о возможности согласования представленных документов.

32. Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является регистрация и передача обращения ответственному специалисту.

Анализ, поступивших документов и принятие решения об их согласовании

33. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным специалистом зарегистрированного запроса и приложений к нему документов.

34. Ответственный специалист осуществляет анализ и проверку представленных документов. При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 19 административного регламента, заявитель письменно извещается об этом.

35. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист направляет представленные документы на согласование руководителю муниципального архива.

36. Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации являются представление документов руководителю муниципального архива на согласование либо направление заявителю уведомления заявителя об отказе в согласовании представленных документов.

Согласование представленных документов

37. Основанием для начала административной процедуры является получением руководителем муниципального архива представленных заявителем документов.

38. Руководитель муниципального архива согласовывает представленные документы посредством проставления в левой нижней части последнего листа документа грифа согласования, должности (включая наименование муниципального архива), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования.

39. Один экземпляр согласованного документа направляется в организацию его представившую.

40. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 дней со дня поступления запроса в муниципальный архив.

41. Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является направление согласованных документов в представившую организацию.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

42. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами муниципального архива настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием должностными лицами муниципального архива решений осуществляется должностное лицо, в подчинении которого находится муниципальный архив.

43. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений при заявителем, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц муниципального архива, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

44. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов не реже 1 раза в квартал.

45. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

46. Должностные лица муниципального архива, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

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

47. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги гражданам, их объединения и организации имеют право направлять в муниципальный архив индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

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

48. Заявители и иные уполномоченные лица имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) муниципального архива, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекших за собой нарушение прав и законных интересов заявителя, в досудебном (внесудебном) порядке.

49. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя, а также может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области в муниципальный архив. Жалобы на решения, принятые руководителем муниципального архива, могут быть поданы в вышестоящий орган (при наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем муниципального архива.

50. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

отказа муниципального архива, должностного лица муниципального архива в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений.

- 1) Жалоба должна содержать:
 - 1) наименование муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица муниципального архива, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
 - 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
 - 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) муниципального архива, должностного лица муниципального архива;
 - 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием муниципального архива, должностного лица муниципального архива. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
52. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в муниципальный архив жалобы заявителя или иного уполномоченного лица.
53. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
54. Жалоба, поступившая в муниципальный архив, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа муниципального архива, должностного лица муниципального архива в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.
55. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений, исправления допущенных об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных муниципальных архивом 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, а также в иных формах.
56. 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.
57. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

утвержденным постановлением администрации Безенчукского района от 24.02.2011 г. № 388, руководствуясь Уставом м. р. Безенчукский

ПОСТАНОВЛЕНИЕ:

1. Утвердить Административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование» согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Вестник муниципального района Безенчукский».
4. Разместить Административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование» на официальном сайте Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области в сети Интернет.
5. Контроль исполнения постановления возложить на руководителя Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области (Васильеву Л.Д.).

Е.В. Сараев, глава района

Приложение № 1
к постановлению Администрации
муниципального района Безенчукский
от 13.05.2016г. № 711

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование» (далее – Регламент) разработан в целях упорядочения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование» (далее – муниципальная услуга), сокращения количества документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

1.1.1. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели (далее – заявители). От имени заявителей в получении муниципальной услуги имеют право участвовать физические и юридические лица, наделенные соответствующими полномочиями, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.2. Порядок информирования о правах предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используется следующие формы консультирования: индивидуальное консультирование лично; консультирование в электронном виде; индивидуальное консультирование по почте; индивидуальное консультирование по телефону.

1.2.1. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования: индивидуальное консультирование лично; консультирование в электронном виде; индивидуальное консультирование по почте; индивидуальное консультирование по телефону.

1.2.2. Информация о местонахождении, графике работы, контактные координаты Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области (далее – Администрация), Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области (далее – Комитет), многофункционального центра предоставления государственных (муниципальных услуг) (далее – МФУ «Безенчукский МФЦ»); справочные телефоны, почтовый адрес, адрес электронной почты, адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Интернет-сайт), адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал), адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области (далее – Региональный портал) представлены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

График проведения консультаций по порядку предоставления муниципальной услуги и выдачи результатов муниципальной услуги представлены в приложении 2 к настоящему Регламенту.

1.2.3. Индивидуальное консультирование лично. Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица сотрудником Комитета либо сотрудником МФУ «Безенчукский МФЦ» происходит при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении Комитета либо в помещении МФУ «Безенчукский МФЦ» и во время, установленное в приложении 2 к настоящему Регламенту. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица Комитета либо сотрудником МФУ «Безенчукский МФЦ» осуществляющим индивидуальное консультирование лично не может превышать 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

1.2.4. Консультирование в электронном виде. Консультирование в электронном виде осуществляется посредством: размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте Администрации, Комитета, МФУ «Безенчукский МФЦ»; размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и Региональном портале; индивидуального консультирования по электронной почте. Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте Администрации, Комитета, МФУ «Безенчукский МФЦ» осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Интернет-сайта Администрации, Комитета, МФУ «Безенчукский МФЦ».

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и Региональном портале осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Единого портала и Регионального портала. При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет заявление на электронный адрес Администрации, Комитета, МФУ «Безенчукский МФЦ», указанный в приложении 1 к настоящему Регламенту. Датой поступления заявления является дата его регистрации как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное заявление направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в заявлении, а также на бумажном носителе по почтовому адресу в случае его указания в заявлении в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления заявления.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса для получения документов, необходимых для рассмотрения заявления, глава Администрации, руководитель Комитета, руководитель МФУ «Безенчукский МФЦ» вправе продлить срок рассмотрения заявления не более чем на 30 дней, уведомив об этом заинтересованное лицо, направившее заявление.

1.2.5. Индивидуальное консультирование по почте. Консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на письменное заявление заинтересованного лица. Ответ на заявление заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его заявлении, в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного заявления (срок может быть продлен по основаниям, указанным в абзаце девятом пункта 1.2.4 настоящего Регламента).

Датой получения заявления является дата регистрации входящего заявления.

1.2.6. Индивидуальное консультирование по телефону. Консультирование по телефону осуществляется при личном заявлении заинтересованного лица посредством телефонной связи по телефону, указанному в приложении 1 к настоящему Регламенту. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Время разговора не должно превышать 15 минут.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, органах исполнительной власти либо структурных подразделениях Администрации, Комитета, МФУ «Безенчукский МФЦ», которые располагают необходимыми сведениями.

1.2.7. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Интернет-сайте Администрации, Комитета, МФУ «Безенчукский МФЦ» размещаются следующие информационные материалы:

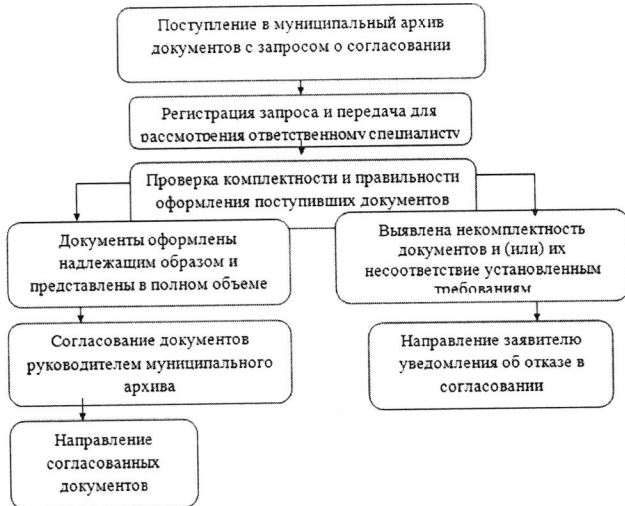
информация о порядке предоставления муниципальной услуги; текст Регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте Администрации, Комитета, МФУ «Безенчукский МФЦ» и извлечения на информационных стендах); информация о местонахождении и графике работы Администрации, Комитета, МФУ «Безенчукский МФЦ», справочные телефоны структурного подразделения Администрации, Комитета, МФУ «Безенчукский МФЦ».

Приложение 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование номенклатур дел, положений об архивах, об экспертных комиссиях»

Информация о местонахождении, графике работы, номерах телефонов для справок, адрес электронной почты муниципального архива

Наименование муниципального архива	Информация
Архивный отдел муниципального района Самарской области	Администрация Безенчукский Адрес: 446250, Самарская область, пгт. Безенчук, ул. Советская, 54 телефон 8(846)76 2 31 87 электронный адрес: adm-bez@samtel.ru Начальник: Русанова Любовь Валентиновна Время работы: Ежедневно с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00 Выходные дни - суббота, воскресенье время оказания муниципальной услуги: - среда с 8.00 до 17.00 - пятница с 8.00 до 17.00

Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование номенклатур дел, положений об архивах, об экспертных комиссиях»



Постановление № 711

Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области от 13.05.2016 г.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ»

В целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановление Правительства Самарской области от 28.12.2012 № 827 "О совершенствовании организации предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна", Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном районе Безенчукский Самарской области,

МФЦ», ответственного за предоставление муниципальной услуги, адрес электронной почты, адрес Интернет-сайта Администрации, Комитета, МБУ «Безенчукский МФЦ».

график приема заявителей, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, предоставляемых заявителями, и требования, предъявляемые к этим документам; извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, по наиболее часто задаваемым вопросам – на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, полная версия нормативных правовых актов – на Интернет-сайте Администрации, Комитета, МБУ «Безенчукский МФЦ».

Тексты материалов почтовой удобном для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо цветным маркером (на информационных стендах).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга – «Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование».

2.2. Наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области (далее – Комитет).

В случаях, когда муниципальное имущество передается в безвозмездное пользование по результатам торгов, организацию и проведение торгов по предоставлению имущества в безвозмездное пользование на проведение торгов в соответствии с действующим законодательством осуществляет Комитет.

Применяются и документы, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, осуществляется Комитетом или МБУ «Безенчукский МФЦ».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является: заключение договора на передачу муниципального имущества в безвозмездное пользование (далее – договор безвозмездного пользования);

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (далее – мотивированный отказ).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги в случаях, когда муниципальное имущество передается в безвозмездное пользование по результатам торгов – не более трех месяцев в случае проведения аукциона и не более четырех месяцев в случае проведения конкурса в случае поступления в Комитет заявки на проведение торгов.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги в случаях, когда проведение торгов при передаче в безвозмездное пользование муниципального имущества не требуется – не более 30 дней с момента принятия решения о подготовке проекта решения о передаче в безвозмездное пользование муниципального имущества.

2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги в случаях, когда муниципальное имущество передается в безвозмездное пользование путем предоставления муниципальной преференции – не более 20 дней с даты получения согласия антимонопольного органа на предоставление муниципальной преференции.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется

в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);
Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая, «Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, №32, ст. 3301, часть вторая «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.01.1996, № 5, ст. 410);

Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (Российская газета», № 162, 27.07.2006);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003 № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2007, №31, ст. 4006, «Российская газета», №164, 31.07.2007, «Парламентская газета», № 99-101, 09.08.2007);

Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28.07.1997, № 30, ст. 3594, «Российская газета», № 145, 30.07.1997);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, № 31, ст. 3813, «Российская газета», № 148-149, 06.08.1998);

приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» (далее – приказ ФАС № 67) («Российская газета», № 37, 24.02.2010);

приказом Федеральной антимонопольной службы от 16.12.2009 № 841 «Об утверждении административного регламента Федеральной антимонопольной службы по исполнению государственной функции по рассмотрению заявлений о даче согласия на предоставление государственной или муниципальной преференции» (далее – приказ ФАС № 841) («Биюлетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 14, 05.04.2010);

уставом Администрации, положением Комитета;

иными нормативными актами Российской Федерации и Самарской области и настоящим Регламентом.

2.6. Перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- заявка, направляемая в письменной форме в уполномоченный орган на проведение торгов (далее – заявка), в случаях, когда муниципальное имущество передается в безвозмездное пользование по результатам торгов, заявителям, являющимся претендентами на участие в торгах на право заключения договора безвозмездного пользования на муниципальное имущество;

почтовым отправлением по адресу, указанному в приложении № 1 к настоящему Регламенту;

в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала или через МБУ «Безенчукский МФЦ»;

- письменное обращение заявителя, имеющего право на заключение договора безвозмездного пользования без проведения торгов в случаях, установленных действующим законодательством, с просьбой передать в безвозмездное пользование имущество (далее – обращение), в случаях, когда проведение торгов при передаче в безвозмездное пользование муниципального имущества не требуется (в соответствии с исключениями, предусмотренными пунктами 1-16 части 1 статьи 17.1 Федерального закона «О защите конкуренции»), а также ходатайства курирующего данный вопрос Администрации.

Обращение направляется в адрес Комитета;

почтовым отправлением по адресу, указанному в приложении № 1 к настоящему Регламенту;

в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала, или через МБУ «Безенчукский МФЦ».

Заявитель для получения муниципальной услуги (в случаях, когда муниципальное имущество передается в безвозмездное пользование по результатам торгов) предоставляет в Комитет, уполномоченный на проведение торгов заявку на участие в торгах с приложением документов, предусмотренных приказом ФАС № 67 и извещением о проведении торгов на официальном сайте торгов.

Для оформления договора безвозмездного пользования в случаях, когда муниципальное имущество передается в безвозмездное пользование по результатам торгов, заявителя – победителя конкурса или аукциона (судополучателя) предоставляет в уполномоченный орган следующие документы:

нотариально заверенные копии учредительных документов;
документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (заверенная копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя для физических лиц.

В случае если от имени заявителя действует его представитель по доверенности, также должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени заявителя, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности, и копия документа, удостоверяющего личность представителя.

Заявитель для получения муниципальной услуги (в случаях, когда проведение торгов при передаче в безвозмездное пользование муниципального имущества не требуется) предоставляет в Комитет следующие документы:

обращение, содержащее информацию, предусмотренную пунктом 2.6.2 настоящего Регламента;

нотариально заверенные копии учредительных документов;

документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя для физических лиц.

В случае если от имени заявителя действует его представитель по доверенности, также должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени заявителя, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности, и копия документа, удостоверяющего личность представителя.

В случае передачи муниципального имущества в аренду без проведения торгов при предоставлении указанного имущества в виде муниципальной преференции в порядке, установленном главой 5 Федерального закона «О защите конкуренции», заявитель представляет:

1) проект акта, которым предусматривается предоставление муниципальной преференции, с указанием цели предоставления и размера такой преференции, если она предоставляется путем передачи имущества;

2) перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;

3) наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;

4) бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;

5) перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, с указанием оснований для вхождения таких лиц в эту группу;

6) нотариально заверенные копии учредительных документов хозяйствующего субъекта.

2.6.2. Обращение должно содержать следующую информацию:

полное и сокращенное наименование, организационно-правовую форму, юридический адрес и местонахождение, идентификационный номер налогоплательщика, а также дату, подпись заявителя либо его представителя, действующего на основании доверенности, контактные телефоны, электронный адрес (при наличии), реквизиты доверенности, в случае, если от имени заявителя действует его представитель по доверенности, фамилию, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, адрес места жительства заявителя – физического лица.

В заявлении должен быть указан способ получения результатов муниципальной услуги (почтовым отправлением, при личном обращении в Комитет или МБУ «Безенчукский МФЦ», в электронной форме по адресу электронной почты, указанному в заявлении).

Текст обращения должен быть читаемым, не должен содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в нем исправлений.

2.6.3. Обращение направляется в адрес Комитета или МБУ «Безенчукский МФЦ» по адресу: 446250, Самарская область, Безенчукский район, пгт. Безенчук, ул. Нефтяников, д. 11;

почтовым отправлением по адресу: 446250, Самарская область, Безенчукский район, пгт. Безенчук, ул. Нефтяников, д. 11;

в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала.

2.7. Перечень документов, предоставляемых заявителем (его уполномоченным представителем), при получении результата муниципальной услуги лично

Для получения результатов муниципальной услуги лично заявитель должен представить:

оригинал документа, удостоверяющего личность;

документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (заверенная копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

оригиналы документа, подтверждающего полномочия представителя, и документа, удостоверяющего личность представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель).

Результаты муниципальной услуги выдаются заявителю либо его уполномоченному представителю по доверенности под роспись в журнале выдачи документов, а также в электронной форме по адресу электронной почты, указанному в заявлении (в случае, если в заявлении указано о получении результата муниципальной услуги посредством электронной почты).

2.8. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно

Документы и информация, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно

выписка из ЕГРИП;

выписка из ЕГРЮЛ.

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

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении заявителю (его уполномоченному представителю) муниципальной услуги являются:

непредставление заявителем (его уполномоченным представителем) или представление в неполном объеме документов, наличие которых необходимо для получения муниципальной услуги либо несоответствие указанных документов требованиям подраздела 2.6 настоящего Регламента, а также наличие в заявке и обращении и прилагаемых к ним документах неоговоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

отсутствие свободного муниципального имущества, предназначенного для передачи в безвозмездное пользование;

отсутствие у заявителя в соответствии с действующим законодательством права на заключение договора безвозмездного пользования без проведения торгов, в случаях обращения заявителя на заключение договора безвозмездного пользования без проведения торгов;

невнесение задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении конкурса или аукциона;

несоответствие заявки на участие в конкурсе или аукционе требованиям конкурсной документации либо документации об аукционе, в том числе наличия в таких заявках предложения о цене договора ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота);

наличие решения ликвидационной комиссии – юридического лица или наличие арбитражного суда о признании заявителя – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе;

отказ антимонопольного органа в предоставлении муниципальной преференции.

Мотивированный отказ (письмо) в предоставлении муниципальной услуги направляется уполномоченным органом заявителю в письменном виде по адресу, указанному в обращении, либо путем передачи указанного письма заявителю при его личном приеме в Комитет, а также в электронной форме по адресу электронной почты, указанному в заявлении (в случае, если в заявлении указано о получении результата муниципальной услуги посредством электронной почты).

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

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

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок регистрации заявления и приложенных к нему документов – 1 день со дня поступления заявления в Комитет или МБУ «Безенчукский МФЦ».

В случае поступления заявления в Комитет в выходной или нерабочий праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Здание, в котором расположен Комитет или МБУ «Безенчукский МФЦ», должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Центральный вход в здание Комитета или МБУ «Безенчукский МФЦ» должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Комитета или МБУ «Безенчукский МФЦ».

Вход в здание Комитета или МБУ «Безенчукский МФЦ» оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В помещениях для работы с заинтересованными лицами размещаются информационные стенды. Сотрудники, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными игнорными идентификационными карточками (бейджками) с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными сетками или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются пачкой бумаги и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

На территории, прилегающей к зданию Комитета или МБУ «Безенчукский МФЦ», оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в Комитет или МБУ «Безенчукский МФЦ» за определенный период. На стоянке должно быть не менее 5 машиномест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются с тороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

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

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

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются: доля заявителей, которым услуга оказана в установленные сроки, от общего количества предоставленных муниципальных услуг;

доля обоснованных жалоб со стороны заявителей к качеству предоставления муниципальной услуги от общего количества предоставленных муниципальных услуг;

снижение максимального времени ожидания в очереди при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги;

отсутствие случаев удовлетворения в досудебном, судебном порядке жалоб заявителей, оспаривающих действия сотрудников уполномоченного органа, предоставляющих услугу, и решений о предоставлении (отказа в предоставлении) услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Комитет или МБУ «Безенчукский МФЦ» обеспечивает доступ заинтересованных лиц к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на Интернет-сайте уполномоченного органа или МФЦ, на Едином портале и Региональном портале.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в электронной форме осуществляется.

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

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

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

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

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

2.17.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного личного обращения заявителя с учетом экстерриториального принципа осуществления услуги. Взаимодействие с Комитетом осуществляется МБУ «Безенчукский МФЦ» без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и соглашением о взаимодействии между Комитетом и МБУ «Безенчукский МФЦ», заключенным в установленном порядке.

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

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляется заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МБУ «Безенчукский МФЦ» электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.1 Регламента, приложенные к заявке и представленные в электронной форме с использованием Портала, являются основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

В данном случае для получения результатов муниципальной услуги заявитель (физическое лицо, индивидуальный предприниматель) должен предъявить оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1 Регламента.

В случае направления в электронной форме заявки без приложения документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, должны быть представлены заявителем в Администрацию на личном приеме в течение 5 дней с момента направления заявки. До предоставления указанных документов рассмотрение заявки о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

С 01.01.2016 года заявителем предоставляется возможность направления запроса (заявления) и электронных форм или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

3.1.1. Передача муниципального имущества в безвозмездное пользование посредством проведения торгов (аукциона или конкурса) на право заключения договора безвозмездного пользования;

направление уполномоченным органом заявки независимому оценщику на выполнение работ, по независимой оценке, имущества (далее – заявка на оценку);

подготовка проекта решения о проведении торгов и проекта договора безвозмездного пользования, направление документов в уполномоченный орган на проведение торгов;

проведение торгов;

подача документов победителем торгов в уполномоченный орган, рассмотрение и проверка документов, направление межведомственных запросов;

подготовка и направление мотивированного отказа;

передача проекта договора безвозмездного пользования на подписание победителю торгов;

подготовка проекта решения о заключении договора безвозмездного пользования, подписание, регистрация договора безвозмездного пользования в Комитете;

выдача договора безвозмездного пользования заявителю.

3.1.2. Передача муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов в случаях, предусмотренных статьей 17.1 Федерального закона «О защите конкуренции»;

регистрация обращения и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение обращения и проверка прилагаемых к нему документов, направление межведомственных запросов;

подготовка и направление мотивированного отказа;

направление уполномоченным органом заявки на оценку;

подготовка проекта решения и проекта договора безвозмездного пользования;

подписание, регистрация договора безвозмездного пользования.

выдача договора безвозмездного пользования заявителю.

3.1.3. Передача муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов в случаях предоставления указанного имущества в виде муниципальной преференции в порядке, установленном главой 5 Федерального закона «О защите конкуренции»;

регистрация обращения и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной преференции;

рассмотрение обращения и проверка прилагаемых к нему документов, направление межведомственных запросов;

подготовка и направление мотивированного отказа;

направление уполномоченным органом заявки на оценку;

подготовка проекта решения, проекта договора безвозмездного пользования и заявления в антимонопольный орган о даче согласия на предоставление муниципальной преференции;

подписание, регистрация договора безвозмездного пользования;

выдача договора безвозмездного пользования заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложениях 3, 4 и 5 к настоящему Регламенту.

3.2. Передача муниципального имущества в безвозмездное пользование посредством проведения торгов (аукциона или конкурса) на право заключения договора безвозмездного пользования

3.2.1. Направление уполномоченным органом заявки на оценку

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие свободного муниципального имущества, предназначенного для предоставления в безвозмездное пользование.

3.2.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за подготовку проекта решения о проведении торгов (далее – руководитель, ответственный за подготовку проекта решения).

3.2.1.3. Руководитель, ответственный за подготовку проекта решения, дает поручение специалисту, ответственному за подготовку проекта решения о проведении торгов (аукциона или конкурса) (далее – специалист, ответственный за подготовку проекта решения), о направлении заявки на оценку независимому оценщику.

3.2.1.4. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, готовит заявку на оценку независимому оценщику.

3.2.1.5. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие свободного муниципального имущества, предназначенного для предоставления в безвозмездное пользование.

3.2.1.6. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявки на оценку, проведение независимым оценщиком оценки объекта, передаваемого в безвозмездное пользование, составление отчета об оценке и представление отчета в уполномоченный орган.

3.2.1.7. Способом фиксации является получение Комитетом отчета об оценке.

3.2.1.8. Максимальный срок выполнения процедуры – 30 дней со дня направления заявки на оценку независимому оценщику.

3.2.2. Подготовка проекта решения о проведении торгов и проекта договора безвозмездного пользования, направление документов в уполномоченный орган на проведение торгов

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение отчета об оценке специалистом, ответственным за подготовку проекта решения.

3.2.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель, ответственный за подготовку проекта решения.

3.2.2.3. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, подготавливает проект решения о проведении торгов на право заключения договора безвозмездного пользования (далее – решение о проведении торгов) и проект договора безвозмездного пользования.

Решение о проведении торгов должно содержать:

наименование объекта с указанием адреса, общей площади, номера и даты свидетельства о государственной регистрации права собственности (при наличии);

начальную (минимальную) цену договора в размере платежа за право заключить договор безвозмездного пользования указанным имуществом;

срок договора безвозмездного пользования;

целое использование объекта.

3.2.2.4. Документация об аукционе либо конкурсная документация (далее – документы на проведение торгов) разрабатывается в соответствии с законодательством Российской Федерации и утверждается Комитетом.

3.2.2.5. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, после принятия данного решения направляет документы в Комитет, уполномоченный на проведение торгов для размещения информации о проведении торгов на официальном сайте торгов.

3.2.2.6. Комитет, уполномоченный на проведение торгов после получения решения и документов на проведение торгов готовит необходимый пакет документов и извещение о проведении торгов для размещения информации о проведении торгов на официальном сайте торгов.

3.2.2.7. Критерием принятия решения является получение отчета об оценке специалистом, ответственным за подготовку проекта решения.

3.2.2.8. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о проведении торгов и подготовленные документы на проведение торгов для размещения информации о проведении торгов на официальном сайте торгов.

3.2.2.9. Способом фиксации результата административной процедуры является размещение извещения о проведении торгов на официальном сайте торгов.

3.2.2.10. Максимальный срок выполнения процедуры – 30 дней со дня получения Комитетом, уполномоченным на проведение торгов необходимых документов для подготовки проведения торгов.

3.2.3. Проведение торгов

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является размещение Комитетом, уполномоченным на проведение торгов извещения о проведении торгов на официальном сайте торгов.

Проведение торгов на право заключения договора безвозмездного пользования осуществляется в соответствии с порядком, утвержденным приказом ФАС № 67.

3.2.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Комитета

3.2.3.3. Специалист Комитета со дня размещения извещения о проведении торгов принимает заявки на участие в торгах до дня и времени, указанных в извещении о проведении торгов на официальном сайте торгов.

3.2.3.4. В день и время, указанные в извещении о проведении торгов на официальном сайте торгов, созданная уполномоченным органом на проведение торгов конкурсная или аукционная комиссия начинают рассмотрение заявок на участие в конкурсе или аукционе.

В случае отсутствия оснований для отказа в допуске к участию в конкурсе и аукционе, заявитель допускается к участию в торгах.

3.2.3.5. Аукционная комиссия в указанные в извещении о проведении торгов день и время проводит аукцион, по результатам которого составляется протокол аукциона в соответствии с действующим законодательством. Протокол подписывается всеми присутствующими членами аукционной комиссии.

Конкурсная комиссия на участие в конкурсе. Срок оценки и сопоставления таких заявок не может превышать десяти дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок. Конкурсная комиссия ведет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе в соответствии с действующим законодательством. Протокол подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии в течение дня, следующего за днем окончания проведения оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

3.2.3.6. Протокол по итогам торгов передается на утверждение руководителю уполномоченного органа на проведение торгов.

3.2.3.7. Специалист Комитета размещает протокол по итогам торгов на официальном сайте торгов в течение дня, следующего за днем подписания и утверждения протокола.

3.2.3.8. Специалист Комитета в течение 1 рабочего дня передает утвержденный протокол Комитета протокол об итогах торгов специалисту, ответственному за подготовку проекта решения о проведении торгов.

3.2.3.9. Результатом выполнения административной процедуры является протокол об итогах торгов.

3.2.3.10. Способом фиксации результата административной процедуры является утверждение протокола об итогах торгов, размещение протокола и информации о проведении торгов на официальном сайте торгов и передача подписанного и утвержденного протокола об итогах торгов специалисту, ответственному за подготовку проекта решения.

3.2.3.11. Максимальный срок выполнения процедуры – не более двух месяцев с даты поступления в Комитет необходимых документов для проведения торгов.

3.2.4. Подача документов победителем торгов в уполномоченный орган, рассмотрение и проверка документов, направление межведомственных запросов

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за подготовку проекта решения, подписанного и утвержденного протокола об итогах торгов.

3.2.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель, ответственный за подготовку проекта решения.

3.2.4.3. Победитель торгов в течение 2 рабочих дней со дня размещения информации о результатах торгов на официальном сайте Комитета предоставляет и направляет в Комитет документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

3.2.4.4. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 1 рабочего дня рассматривает предоставленные победителем торгов документы на соответствие перечню документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, а также на наличие или отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

3.2.4.5. В случае наличия в представленных заявителем документах документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, специалист, ответственный за подготовку проекта решения, переходит к осуществлению действий, предусмотренных разделом 3.2.5 настоящего Регламента.

3.2.4.6. В случае отсутствия в представленных заявителем документах и в распоряжении Комитета документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, специалист, ответственный за подготовку проекта решения, формирует и направляет запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия в федеральные органы исполнительной власти, в органы исполнительной власти Самарской области, органы местного самоуправления для получения сведений, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

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

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

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

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

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

Максимальный срок формирования и направления запросов составляет 2 рабочих дня.

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

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

3.2.4.10. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 14 рабочих дней.

3.2.4.11. Критерием принятия решения является отсутствие в представленных заявителем документах и в распоряжении Комитета документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

3.2.4.12. Результатом исполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия документов (информации), предусмотренных пунктом 2.8 Регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4.13. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы в журнале регистрации исходящих документов (либо указывается иное наименование документа, в котором регистрируются исходящие документы).

3.2.5. Подготовка и направление мотивированного отказа

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

3.2.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Комитета, ответственный за подготовку проекта решения (далее – руководитель Комитета).

3.2.5.3. Специалист Комитета проверяет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист структурного подразделения переходит к осуществлению действий, предусмотренных разделом 3.2.6 настоящего Регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Комитета подготавливает мотивированный отказ в виде письма Комитета с указанием оснований для отказа.

3.2.5.4. Руководитель Комитета в течение 1 рабочего дня согласовывает письмо и направляет его на согласование Главе (далее – Глава).

3.2.5.5. Глава в течение 2 рабочих дней согласовывает и подписывает письмо, которое в течение 1 рабочего дня регистрируется с, ответственным за ведение делопроизводства в Комитете (далее – структурное подразделение по делопроизводству).

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

3.2.5.7. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента.

3.2.5.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю мотивированного отказа (письма) либо передача указанного письма заявителю на личном приеме в уполномоченном органе.

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

3.2.5.10. Срок выполнения процедуры – не более 11 рабочих дней со дня установления специалистом Комитета наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента.

3.2.6. Передача проекта договора безвозмездного пользования на подписание победителю торгов

3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры является комплектование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель, ответственный за подготовку проекта решения.

3.2.6.3. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, передает на подписание победителю торгов проект договора безвозмездного пользования (при личном обращении победителя торгов, либо посредством электронной почты, либо посредством Единого портала или Регионального портала).

3.2.6.4. Победитель торгов в течение 3 рабочих дней рассматривает проект договора безвозмездного пользования и передает подписанный со своей стороны проект договора специалисту, ответственному за подготовку проекта решения.

3.2.6.5. Критерием принятия решения является комплектование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6.6. Результатом выполнения административной процедуры является договор безвозмездного пользования муниципальной имуществу.

3.2.6.7. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание победителем торгов проекта договора безвозмездного пользования.

3.2.6.8. Максимальный срок выполнения процедуры – 3 рабочих дня.

3.2.7. Подготовка проекта решения о заключении договора безвозмездного пользования, подписание, регистрация договора безвозмездного пользования в уполномоченном органе

3.2.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за подготовку проекта решения, подписанного победителем торгов проекта договора безвозмездного пользования.

3.2.7.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель, ответственный за подготовку проекта решения.

3.2.7.3. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 2 рабочих дней готовит проект решения Комитета о заключении договора безвозмездного пользования по результатам торгов (далее – проект решения о заключении договора безвозмездного пользования), формирует дело, состоящее из подписанного победителем торгов проекта договора безвозмездного пользования с актом приема-передачи и необходимыми приложениями (в требуемом количестве экземпляров), а также документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.7.4. Руководитель, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 1 рабочего дня согласовывает проект решения о заключении договора безвозмездного пользования, визирует проект договора безвозмездного пользования и приложения к нему и направляет указанные документы на согласование в структурные подразделения уполномоченного органа.

3.2.7.5. После согласования с Главой проект решения о заключении договора безвозмездного пользования, проект договора безвозмездного пользования и приложения к нему и направляет на подписание руководителю Комитета.

3.2.7.6. Руководитель Комитета в течение 3 рабочих дней подписывает проект решения о заключении договора безвозмездного пользования и проект договора безвозмездного пользования.

3.2.7.7. Специалист, ответственный за регистрацию подписанного решения о заключении договора безвозмездного пользования, в течение 1 рабочего дня осуществляет регистрацию данного решения.

3.2.7.8. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 1 рабочего дня осуществляет регистрацию договора безвозмездного пользования в журнале регистрации договоров.

3.2.7.9. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о заключении договора безвозмездного пользования.

3.2.7.10. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация договора безвозмездного пользования в журнале регистрации договоров.

3.2.7.11. Максимальный срок выполнения процедуры – 20 дней со дня получения специалистом, ответственным за подготовку проекта решения, подписанного победителем торгов проекта договора безвозмездного пользования.

3.2.8. Выдача договора безвозмездного пользования заявителю

3.2.8.1. Основанием для начала процедуры является подписание и регистрация договора безвозмездного пользования в журнале регистрации договоров Комитета.

3.2.8.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель, ответственный за подготовку проекта решения.

3.2.8.3. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 1 рабочего дня уведомляет по телефону заявителя о подписании и регистрации договора безвозмездного пользования и назначает дату и время прибытия в Комитет, уполномоченный для получения договора безвозмездного пользования.

3.2.8.4. Прибывший в назначенный для получения результата предоставления муниципальной услуги день заявитель предъявляет документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Регламента.

3.2.8.5. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, проверяет подлинность документов, указывает в журнале выдачи документов номер и дату договора безвозмездного пользования, наименование заявителя, количество выдаваемых экземпляров, дату выдачи договора безвозмездного пользования, фамилию, имя, отчество заявителя или его уполномоченного представителя. После внесения этих данных в журнал выдачи документов специалист, ответственный за подготовку проекта решения, выдает заявителю под роспись в журнале выдачи договоров безвозмездного пользования (в требуемом количестве экземпляров).

3.2.8.6. Критерием принятия решения является подписание и регистрация договора безвозмездного пользования в журнале регистрации договоров Комитета.

3.2.8.7. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю (победителю торгов) подписанного сторонами договора безвозмездного пользования муниципальной имущества.

3.2.8.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в журнале выдачи документов полученного заявителем договора безвозмездного пользования и выдача заявителю договора безвозмездного пользования.

3.2.8.9. Максимальный срок выполнения процедуры – 2 рабочих дня со дня подписания и регистрации договора безвозмездного пользования в журнале регистрации договоров.

3.3. Передача муниципальной имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов в случаях, предусмотренных статьями 17.1 Федерального закона «О защите конкуренции»

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет соответствующего обращения и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, и ходатайства.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в МБУ «Безенчукский МФЦ». При этом заявитель вправе выбрать в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги как МБУ «Безенчукский МФЦ», так и Комитет.

МБУ «Безенчукский МФЦ» в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги обеспечивает отработку заявления и иных предоставленных заявителем документов в Комитет.

3.3.1.3. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, в установленном порядке регистрирует обращение заявителя с просьбой передать в безвозмездное пользование имущество, находящееся в муниципальной собственности.

3.3.1.4. Критерием принятия решения является соответствие оформления заявления пункту 2.6.2 настоящего Регламента.

3.3.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием обращения и документов.

3.3.1.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация обращения, передача обращения и прилагаемых к нему документов руководителю, ответственному за подготовку проекта решения.

3.3.1.7. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день со дня поступления в Комитет соответствующего обращения и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

3.3.2. Рассмотрение обращения и проверка прилагаемых к нему документов, направление межведомственных запросов

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение обращения и прилагаемых к нему документов руководителем, ответственным за подготовку проекта решения.

3.3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель, ответственный за подготовку проекта решения.

3.3.2.3. Руководитель, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 1 рабочего дня рассматривает обращение и прилагаемые к нему документы и налагает резолюцию с поручением специалисту, ответственному за подготовку проекта решения, о рассмотрении и проверке предоставляемых документов.

3.3.2.4. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, рассматривает ходатайство и обращение и проверяет прилагаемые к нему документы на соответствие перечню документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

3.3.2.5. В случае наличия в представленных заявителем документах документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, специалист структурного подразделения переходит к осуществлению действий, предусмотренных разделом 3.3.3 настоящего Регламента.

3.3.2.6. В случае отсутствия в представленных заявителем документах и в распоряжении Комитета документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, специалист структурного подразделения формирует и направляет запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия в федеральные органы исполнительной власти, в органы исполнительной власти Самарской области, органы местного самоуправления для получения сведений, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

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

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

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

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

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

Максимальный срок формирования и направления запросов составляет 2 рабочих дня.

3.3.2.8. При подготовке межведомственного запроса специалист Комитета определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых данные документы находятся.

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

Специалист структурного подразделения обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

3.3.2.10. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 14 рабочих дней.

3.3.2.11. Критерием принятия решения является отсутствие в представленных заявителем документах и в распоряжении Комитета документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

3.3.2.12. Результатом исполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия документов (информации), предусмотренных пунктом 2.8 Регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2.13. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы в журнале регистрации исходящих документов (либо указывается иное наименование документа, в котором регистрируются исходящие документы).

3.3.3. Подготовка и направление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

3.3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Комитета, ответственный за подготовку проекта решения (далее – руководитель структурного подразделения).

3.3.3.3. Специалист Комитета проверяет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Комитета переходит к осуществлению действий, предусмотренных разделом 3.3.4 настоящего Регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Комитета подготавливает мотивированный отказ в виде письма Комитета с указанием оснований для отказа.

3.3.3.4. Руководитель Комитета в течение 1 рабочего дня согласовывает письмо и направляет его на согласование и подписание руководителю Комитета (далее – руководитель Комитета).

3.3.3.5. Руководитель Комитета в течение 2 рабочих дней согласовывает и подписывает письмо, которое в течение 1 рабочего дня регистрируется Комитетом, ответственным за ведение делопроизводства в уполномоченном органе (далее – специалист по делопроизводству).

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

3.3.3.7. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента.

3.3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю мотивированного отказа (письма) либо передача указанного письма заявителю на личном приеме в уполномоченном органе.

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

3.3.3.10. Срок выполнения процедуры – не более 11 рабочих дней со дня установления специалистом структурного подразделения наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента.

3.3.4. Направление уполномоченным органом заявки на оценку

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для подготовки мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель, ответственный за подготовку проекта решения.

3.3.4.3. Руководитель, ответственный за подготовку проекта решения, дает поручение специалисту, ответственному за подготовку проекта решения, о направлении заявки на оценку независимой оценке.

3.3.4.4. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, готовит заявку на оценку независимой оценке.

3.3.4.5. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для подготовки мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является составление отчета об оценке и представление отчета в Комитет.

3.3.4.7. Способом фиксации является получение Комитетом отчета об оценке.

3.3.4.8. Максимальный срок выполнения процедуры – 30 дней со дня направления заявки на оценку независимой оценке.

3.3.5. Подготовка проекта решения и проекта договора о передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование

3.3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение отчета об оценке Комитетом.

3.3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель, ответственный за подготовку проекта решения.

3.3.5.3. Руководитель, ответственный за подготовку проекта решения в течение 1 рабочего дня дает поручение специалисту, ответственному за подготовку проекта решения, о подготовке проекта решения уполномоченного органа о заключении договора безвозмездного пользования без проведения торгов (далее – проект решения) о заключении договора безвозмездного пользования и проекта договора.

3.3.5.4. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 2 рабочих дней готовит проект решения о заключении договора безвозмездного пользования и проект договора.

3.3.5.5. Руководитель, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 1 рабочего дня согласовывает проект решения о заключении договора безвозмездного пользования и направляет его на согласование в структурные подразделения уполномоченного органа.

3.3.5.6. После согласования с Главой, проект решения о заключении договора безвозмездного пользования направляется на подписание руководителю Комитета.

3.3.5.7. Руководитель Комитета в течение 3 рабочих дней подписывает проект решения о заключении договора безвозмездного пользования.

3.3.5.8. Специалист, ответственный за регистрацию подписанного решения о заключении договора безвозмездного пользования, в течение 1 рабочего дня осуществляет его регистрацию.

3.3.5.9. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и получение отчета об оценке Комитетом.

3.3.5.10. Результатом выполнения административной процедуры являются подписанное руководителем Комитета решение о заключении договора безвозмездного пользования и проект договора безвозмездного пользования.

3.3.5.11. Способом фиксации является регистрация в электронной базе Комитета решения о заключении договора безвозмездного пользования.

3.3.5.12. Максимальный срок выполнения процедуры – 17 дней со дня получения отчета об оценке уполномоченным органом.

3.3.6. Подписание, регистрация договора безвозмездного пользования

3.3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного решения о заключении договора безвозмездного пользования и подготовленного проекта безвозмездного пользования.

3.3.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель, ответственный за подготовку проекта решения.

3.3.6.3. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 2 рабочих дней уведомляет по телефону заявителя о подготовке проекта договора и назначает дату и время прибытия в Комитет для получения проекта договора, в назначенный день передает на подписание заявителю проект договора либо направляет его заявителю посредством электронной почты.

3.3.6.4. Заявитель в течение 3 рабочих дней рассматривает проект договора и передает подписанный со своей стороны проект договора специалисту, ответственному за подготовку проекта решения.

3.3.6.5. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 1 рабочего дня формирует дело, состоящее из принятого решения о заключении договора безвозмездного пользования, подписанного заявителем проекта договора (в требуемом количестве экземпляров), а также документов, предоставленных заявителем в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

3.3.6.6. После подписания руководителем Комитета договора, специалист, ответственный за подготовку проекта решения, осуществляет регистрацию договора безвозмездного пользования в журнале регистрации договоров.

3.3.6.7. Результатом выполнения административной процедуры является договор безвозмездного пользования муниципального имущества, подписанный сторонами.

3.3.6.8. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание и регистрация договора безвозмездного пользования в журнале.

3.3.6.9. Максимальный срок выполнения процедуры – 5 рабочих дней со дня получения специалистом, ответственным за подготовку проекта решения, подписанного заявителем проекта договора безвозмездного пользования.

3.3.7. Выдача договора безвозмездного пользования заявителю

3.3.7.1. Основанием для начала процедуры является подписание и регистрация договора безвозмездного пользования в журнале регистрации договоров.

3.3.7.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель, ответственный за подготовку проекта решения.

3.3.7.3. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 1 рабочего дня уведомляет по телефону заявителя о подписание и регистрации договора безвозмездного пользования и назначает дату и время прибытия в Комитет для получения договора безвозмездного пользования.

3.3.7.4. Прибывший в назначенный для получения результата предоставления муниципальной услуги день заявитель предъявляет документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Регламента.

3.3.7.5. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, проверяет предъявленные документы, указывает в журнале выдачи документов номер и дату договора безвозмездного пользования, наименование заявителя, количество выдаваемых экземпляров, дату выдачи договора безвозмездного пользования, фамилию, имя, отчество заявителя или его уполномоченного представителя. После внесения этих данных в журнал выдачи документов специалист, ответственный за подготовку проекта решения, выдает заявителю под роспись в журнале выдачи договор безвозмездного пользования (в требуемом количестве экземпляров).

3.3.7.6. Критерием принятия решения является подписание и регистрация договора безвозмездного пользования в журнале регистрации договоров.

3.3.7.7. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю договора безвозмездного пользования муниципального имущества.

3.3.7.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в журнале выдачи документов полученного заявителем договора безвозмездного пользования.

3.3.7.9. Максимальный срок выполнения процедуры – 2 рабочих дня со дня подписания и регистрации договора безвозмездного пользования в журнале регистрации договоров.

3.4. Передача муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов в случаях предоставления указанного имущества в виде муниципальной преференции в порядке, установленном главой 5 Федерального закона «О защите конкуренции»

3.4.1. Регистрация обращения и документов, необходимых для предоставления муниципальной преференции

3.4.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган обращения с просьбой о предоставлении муниципальной преференции в соответствии с частью 1 статьи 19 Федерального закона «О защите конкуренции» (далее – обращение), и прилагаемых к нему документов, предусмотренных частью 1 статьи 20 Федерального закона «О защите конкуренции».

3.4.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист, уполномоченный на прием заявлений.

3.4.1.3. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, в установленном порядке регистрирует обращение.

3.4.1.4. Критерием принятия решения является поступление в Комитет обращения с просьбой о предоставлении муниципальной преференции.

3.4.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием обращения и документов о предоставлении муниципальной преференции.

3.4.1.6. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день со дня поступления в Комитет соответствующего обращения и прилагаемых к нему документов, предусмотренных частью 1 статьи 20 Федерального закона «О защите конкуренции».

3.4.2. Рассмотрение обращения и проверка прилагаемых к нему документов, направление межведомственных запросов

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение обращения и прилагаемых к нему документов руководителем, ответственным за подготовку проекта решения.

3.4.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель, ответственный за подготовку проекта решения.

3.4.2.3. Руководитель, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 1 рабочего дня рассматривает обращение и прилагаемые к нему документы и налагает резолюцию с поручением специалисту, ответственному за подготовку проекта решения, о рассмотрении и проверке предоставленных документов.

3.4.2.4. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, рассматривает обращение и проверяет прилагаемые к нему документы на соответствие перечню документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

3.4.2.5. В случае наличия в предоставленных заявителем документах документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, специалист структурного подразделения переходит к осуществлению действий, предусмотренных разделом 3.3.3 настоящего Регламента.

3.4.2.6. В случае отсутствия в предоставленных заявителем документах и в распоряжении уполномоченного органа документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, специалист структурного подразделения формирует и направляет запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия в федеральные органы исполнительной власти, в органы исполнительной власти Самарской области, органы местного самоуправления для получения сведений, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

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

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

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа или организации, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направляющего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ).

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

Максимальный срок формирования и направления запросов составляет 2 рабочих дня.

3.4.2.8. При подготовке межведомственного запроса специалист структурного подразделения определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых данные документы находятся.

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

Специалист структурного подразделения обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

3.4.2.10. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 14 рабочих дней.

3.4.2.11. Критерием принятия решения является отсутствие в предоставленных заявителем документах и в распоряжении Комитета документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

3.4.2.12. Результатом исполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия документов (информации), предусмотренных пунктом 2.8 Регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2.13. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы в журнале регистрации исходящих документов (либо указывается иное наименование документа, в котором регистрируются исходящие документы).

3.4.3. Подготовка и направление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

3.4.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель, специалист структурного подразделения, ответственного за подготовку проекта решения (далее – руководитель структурного подразделения).

3.4.3.3. Специалист структурного подразделения проверяет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист структурного подразделения переходит к осуществлению действий, предусмотренных разделом 3.2.4 настоящего Регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист структурного подразделения подготавливает мотивированный отказ в виде письма Комитета с указанием оснований для отказа.

3.4.3.4. Глава в течение 1 рабочего дня согласовывает письмо и направляет его на согласование и подписание руководителю Комитета (далее – руководитель Комитета).

3.4.3.5. Руководитель Комитета в течение 2 рабочих дней согласовывает и подписывает письмо, которое в течение 1 рабочего дня регистрируется в Комитете, ответственном за ведение делопроизводства (далее – структурное подразделение по делопроизводству).

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

3.4.3.7. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента.

3.4.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю мотивированного отказа (письма) либо передача указанного письма заявителю на личном приеме в Комитете.

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

3.4.3.10. Срок выполнения процедуры – не более 11 рабочих дней со дня установления специалистом Комитета наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента.

3.4.4. Направление уполномоченным органом заявки на оценку

3.4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для подготовки мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель, ответственный за подготовку проекта решения.

3.4.4.3. Руководитель, ответственный за подготовку проекта решения, дает поручение специалисту, ответственному за подготовку проекта решения, о направлении заявки на оценку независимой оценке.

3.4.4.4. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, готовит заявку на оценку независимой оценке.

3.4.4.5. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для подготовки мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является составление отчета об оценке и представление отчета в Комитет.

3.4.4.7. Способом фиксации является получение Комитетом отчета об оценке.

3.4.4.8. Максимальный срок выполнения процедуры – 30 дней со дня направления заявки на оценку независимой оценке.

3.4.5. Подготовка проекта решения, проекта договора о передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование и заявления в антимонопольный орган о даче согласия на предоставление муниципальной преференции

3.4.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение отчета об оценке Комитетом.

3.4.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель, ответственный за подготовку проекта решения.

3.4.5.3. Руководитель, ответственный за подготовку проекта решения в течение 1 рабочего дня дает поручение специалисту, ответственному за подготовку проекта решения, о подготовке проекта решения уполномоченного органа о заключении договора безвозмездного пользования на основании согласия антимонопольного органа (далее – проект решения), проекта договора безвозмездного пользования с актом приема-передачи и необходимыми приложениями (далее – проект договора) и заявления в антимонопольный орган о даче согласия на предоставление муниципальной преференции (далее – заявление в антимонопольный орган).

3.4.5.4. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 2 рабочих дней готовит проект решения, проект договора и заявление в антимонопольный орган.

3.4.5.5. Руководитель, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 1 рабочего дня согласовывает проект решения о заключении договора безвозмездного пользования и заявление в антимонопольный орган и отправляет их на подписание руководителю уполномоченного органа.

3.4.5.6. Руководитель Комитета в течение 3 рабочих дней подписывает проект решения о заключении договора безвозмездного пользования и заявлении в антимонопольный орган.

3.4.5.7. Специалист, ответственный за регистрацию подписанных заявлений в антимонопольный орган, в течение 1 рабочего дня осуществляет его регистрацию и направляет в адрес антимонопольного органа посредством почтовой связи в порядке общего делопроизводства заявление в антимонопольный орган, проект решения, проект договора и документы, предусмотренные частью 1 статьи 20 Федерального закона «О защите конкуренции».

Документы направляются на бумажном и электронном носителях в соответствии с пунктом 3.11 Административного регламента Федеральной антимонопольной службы по исполнению государственной функции по рассмотрению заявлений о даче согласия на предоставление государственной или муниципальной преференции, утвержденного приказом ФАС № 841.

3.4.5.8. В случае отказа антимонопольного органа в предоставлении муниципальной преференции в форме передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование специалист, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 5 рабочих дней с момента получения письменного отказа антимонопольного органа в предоставлении муниципальной преференции оформляет письменный отказ заявителю в соответствии с пунктами 3.4.3.4 – 3.4.3.9 настоящего Регламента.

3.4.5.9. В случае согласия антимонопольного органа в предоставлении муниципальной преференции в форме передачи муниципального имущества в аренду специалист, ответственный за подготовку проекта решения, осуществляет административные процедуры, предусмотренные разделами 3.3.6 – 3.3.7 настоящего Регламента.

3.4.5.10. Критерием принятия решения является согласие или отказ антимонопольного органа в предоставлении муниципальной преференции в форме передачи муниципального имущества в аренду.

3.5. Выявление административных процедур

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением (обращением) о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МБУ «Безенчукский МФЦ».

3.5.2. Сотрудник МБУ «Безенчукский МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представлять заинтересованного лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 6) осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, телефоне для справок по обращениям граждан;
- 7) вручает копию расписки заявителю.

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

3.5.4. В случае установления факта несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1 Регламента, сотрудник МБУ «Безенчукский МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает заявителю сдать документы после устранения недостатков.

3.5.5. В случае если заявитель отказывается устранить выявленные недостатки, сотрудник МБУ «Безенчукский МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, телефоне для справок по обращениям граждан, а также отметку о несоответствии представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1 Регламента.

3.5.6. Сотрудник МБУ «Безенчукский МФЦ» ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Комитет в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в МБУ «Безенчукский МФЦ».

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

3.5.8. Сотрудник Комитета, ответственный за регистрацию поступающих заявлений граждан, регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.5.10. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов в МБУ «Безенчукский МФЦ» и передача их в Комитет.

3.5.11. Способом фиксации исполнения административной процедуры является регистрация заявления в информационной системе МБУ «Безенчукский МФЦ».

Дальнейшие административные процедуры осуществляются в порядке, указанном в подразделах 3.2.2 – 3.2.7 или 3.3.2 – 3.3.5 настоящего Регламента.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Комитета положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ответственными должностными лицами Комитета решений осуществляет руководитель Комитета или его заместитель.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений при заявитель, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц Комитета, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодных планов в соответствии с планом работы уполномоченного органа.

4.4. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя Комитета или его заместителя, а также на основании полученной жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Ответственный сотрудник Комитета, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

Ответственность сотрудников Комитета определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о муниципальной гражданской службе.

4.6. Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в уполномоченный орган предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения о предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностного лица уполномоченного органа

5.1. Предметом досудебного обжалования заявителем могут являться решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) должностным лицом Комитета в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в случаях:

- нарушения срока регистрации заявки;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, для предоставления муниципальной услуги;
- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;
- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;
- отказа должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме либо в электронной форме в уполномоченный орган. Жалоба может быть направлена по почте, через МБУ «Безенчукский МФЦ», с использованием информации – телекоммуникационной сети «Интернет», Интернет-сайта уполномоченного органа, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

5.4. В жалобе указываются:

наименование Комитета, должностного лица Комитета либо муниципального служащего Комитета, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению руководителем Комитета в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Вышестоящие должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие: должностных лиц Комитета – заместителем руководителя Комитета, заместителя руководителя уполномоченного органа – руководителя Комитета.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

• удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом 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, а также в иных формах;

• отказать в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель уполномоченного органа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Типовому административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование»

Контактные координаты уполномоченного органа	
Место нахождения:	Самарская область, Безенчукский район, п.г.т. Безенчук, ул. Советская, д.34
Почтовый адрес:	446250, Самарская область, Безенчукский район, п.г.т. Безенчук, ул. Советская, д.34
График работы:	8:00-12:00
Справочный телефон/факс:	8846762131
Адрес Интернет-сайта:	http://admbezenchuk.ru
E-mail:	adm-bez@ramtel.ru
Структурное подразделение уполномоченного органа, ответственное за оказание муниципальной услуги:	Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области

Контактные координаты МФЦ:	
Место нахождения:	Самарская область, Безенчукский район, п.г.т. Безенчук, ул. Нефтеиков, д.11
Почтовый адрес:	446250, Самарская область, Безенчукский район, п.г.т. Безенчук, ул. Нефтеиков, д.11
График работы:	понедельник, среда с 08:00-18:00, четверг с 08:00-20:00, пятница с 08:00-17:00, суббота с 08:00-14:00 выходные дни, воскресенье
Справочный телефон/факс:	8846762141
Адрес Интернет-сайта:	http://mfc31.ru/ bezenchukmfc@yandex.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

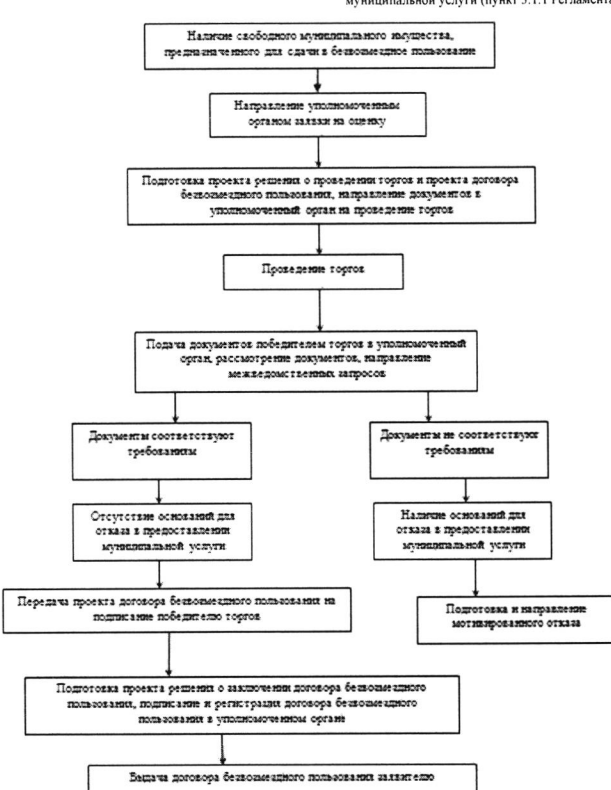
к Типовому административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование»

График проведения консультаций по порядку предоставления муниципальной услуги:		
Дни недели		Время
Понедельник		8:00-12:00
Вторник		неприменимый день
Среда		8:00-12:00
Четверг		неприменимый день
Пятница		8:00-12:00
Суббота		неприменимый день
Воскресенье		неприменимый день

График выдачи результатов муниципальной услуги:		
Дни недели		Время
Понедельник		8:00-12:00
Вторник		неприменимый день
Среда		8:00-12:00
Четверг		неприменимый день
Пятница		8:00-12:00
Суббота		неприменимый день
Воскресенье		неприменимый день

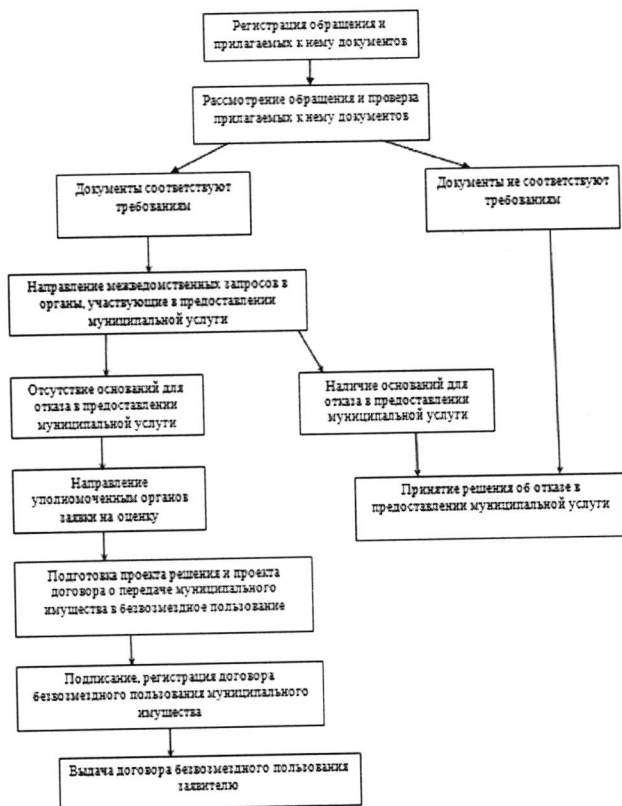
ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Типовому административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование» Блок – схема предоставления муниципальной услуги (пункт 3.1.1 Регламента)



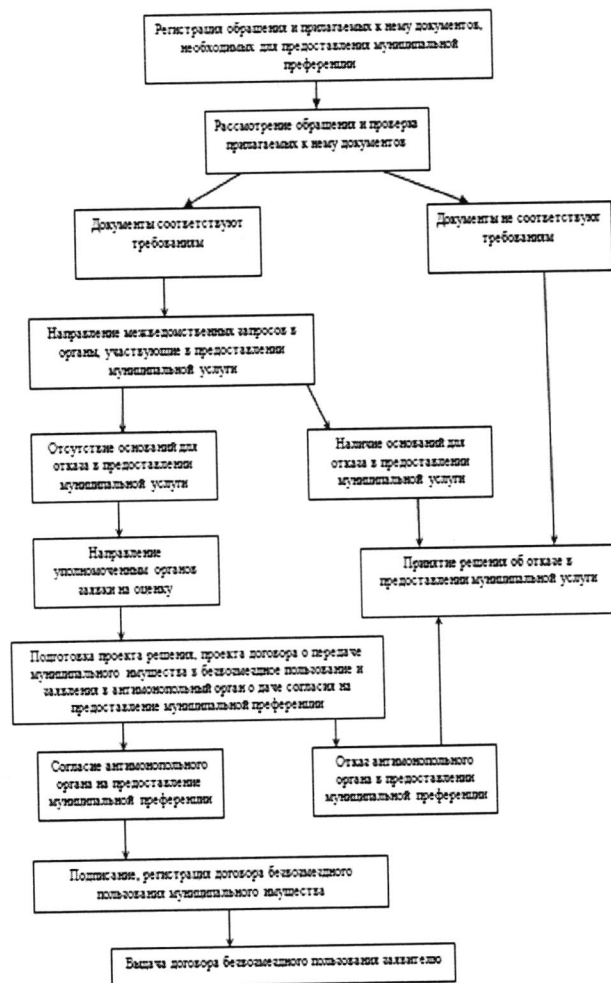
ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Типовому административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование»
Блок – схема предоставления муниципальной услуги (пункт 3.1.2 Регламента)



ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к Типовому административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование»
Блок – схема предоставления муниципальной услуги (пункт 3.1.3 Регламента)



Учредители: Администрация муниципального района Безенчукский, Собрание представителей муниципального района Безенчукский

adm-bez@samtel.ru

Главный редактор
Л.К. Прохорова

Адрес редакции, издателя: 446250,
п. Безенчук, ул. Советская, 54
Телефон: 8(84676)2-27-49

Выходит не реже одного раза в месяц

Бесплатно
Тираж 300 экз.

Подписано в печать 20.05.2016 г., по графику – в 9 ч., фактически – в 9 ч.

Электронную версию газеты можно найти в сети Интернет по адресу www.admbezenchuk.ru