



МЭРИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.09.2015 № 2844-п/1

г. Тольятти, Самарской области

О внесении изменений в постановление мэрии городского округа Тольятти от 16.10.2013 г. № 3190-п/1 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг: «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение», «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»»

Во исполнение Закона Самарской области от 03.10.2014 г. № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу», на основании постановления мэрии городского округа Тольятти от 20.08.2013 г. № 2610-п/1 «О переходе на предоставление в электронной форме муниципальных услуг и услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями городского округа Тольятти», в целях эффективного исполнения полномочий в сфере правового регулирования отношений, возникающих при переустройстве и (или) перепланировке жилых помещений, переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, руководствуясь Уставом городского округа Тольятти, мэрия городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление мэрии городского округа Тольятти от 16.10.2013 г. № 3190-п/1 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг: «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение», «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (газета «Городские ведомости», 2013, 22 октября) следующие изменения:

1.1. В пункте 2 постановления слова «Крымцеву С.С., Зимину В.А.» заменить словами «Гончарову А.В., Радченко И.С.».

1.2. Дополнить постановление пунктом 2¹ следующего содержания:

«2¹. Заместителей мэра – глав администраций районов Ладыку И.Н., Гончарова А.В., Радченко И.С. определить ответственными за качество предоставления муниципальных услуг «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение», «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» и за исполнение настоящих административных регламентов в пределах полномочий администраций районов (территориальных органов) мэрии

городского округа Тольятти, обеспечивающих предоставление муниципальных услуг, определенных настоящими административными регламентами.».

1.3. Дополнить постановление пунктом 2² следующего содержания::

«2². Руководителя МАУ «МФЦ» Коротину О.Ю. определить ответственным за исполнение настоящих административных регламентов в пределах полномочий МАУ «МФЦ», определенных настоящими административными регламентами.».

1.4. В Приложении № 1 «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее – муниципальная услуга):

1.4.1. Пункт 2.2. дополнить абзацем следующего содержания: «Заявителями на предоставление услуги в электронном виде являются физические, юридические лица, зарегистрированные в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) для работы на Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) – (далее Единый портал). Условия регистрации в ЕСИА размещены на Едином портале».

1.4.2. В пункте 2.5. цифры «443089» заменить цифрами «443099».

1.4.3. Из пункта 2.5. исключить цифры «8(846)332 21 11».

1.4.4. Пункт 2.7 дополнить абзацем следующего содержания: «При поступлении заявления в электронной форме срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с даты регистрации в уполномоченном органе заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети Интернет через Региональный портал государственных услуг Самарской области (<https://pgu.samregion.ru>) (далее – Региональный портал), если иное не предусмотрено действующим законодательством».

1.4.5. В подпункте 2.8.3. пункта 2.8. слова «- Постановление мэрии городского округа Тольятти от 12.04.2012 г. № 1170-п/1 «О распределении полномочий между мэром, первым заместителем мэра и заместителями мэра городского округа Тольятти» (Текст документа опубликован «Городские ведомости», № 38(1395), 14.04.2012);» заменить словами «- Постановление мэрии городского округа Тольятти от 22.10.2014 г. № 3956-п/1 «О распределении полномочий между мэром, первым заместителем мэра, заместителями мэра и руководителем аппарата мэрии городского округа Тольятти» (газета «Городские ведомости», 2014, 24 октября);».

1.4.6. Дополнить подпункт 2.8.3. пункта 2.8. абзацем следующего содержания:

«- Федеральный закон от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», № 234, 02.12.1995);

- Свод правил СП 59.13330.2012 «СНиП 35-01-2001. Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения» (утвержден Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации (Минрегион России) от 27.12.2011 г. № 605 и введен в действие с 01.01.2013 г.».

1.4.7. Внести изменения в подпункт 2.9.1. пункта 2.9., изложив его в новой редакции:

«2.9.1. Перечень документов:

№ п/п	Наименование вида документа (информации)	Форма предоставления документа (информации) (оригинал/копия/ в форме электронного документа**), количество экземпляров	Основания предоставления документа (информации) (номер статьи, наименование нормативного правового акта)	Орган, уполномоченный выдавать документ (информацию)	Источник предоставления документа (информации) (заявитель/ орган, организация, участвующие в межведомственном взаимодействии)*
1.	Заявление о переводе помещения	Форма заявления заполняется заявителем в 1 экз./ в форме электронного документа**/ ***	П. 1 ч. 2 ст. 23 ЖК РФ	Форма заявления заполняется заявителем самостоятельно	Заявитель
2.	Правоустанавливающие документы на переводимое помещение	Оригинал или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии в 1 экз. / в форме электронного документа**/ ***	П. 2 ч. 2 ст. 23 ЖК РФ	Документ, зарегистрированный до 02.1999 г. – МП «Инвентаризатор» с 02.1999 г. - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (Управление Росреестра по Самарской области)	Заявитель Росреестр* В рамках межведомственного информационного взаимодействия
3.	План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения)	Копия в 1 экз./ в форме электронного документа**/ ***	П. 3 ч. 2 ст. 23 ЖК РФ	Организация, осуществляющая техническую инвентаризацию	Заявитель *В рамках межведомственного информационного взаимодействия

4.	Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение	Копия в 1 экз./ в форме электронного документа**/ ***	П. 4 ч. 2 ст. 23 ЖК РФ	Организация, осуществляющая техническую инвентаризацию	Заявитель *В рамках меведомственного информационного взаимодействия
5.	Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения)	Оригинал в 1 экз./ в форме электронного документа**/ ***	П. 5. ч. 2 ст. 23 ЖК РФ	Организация, имеющая соответствующий допуск к работам, выданный саморегулируемой организацией	Заявитель
6.	Выписка из протокола межведомственной комиссии по использованию жилищного фонда соответствующего района городского округа Тольятти	Оригинал в 1 экз.		Межведомственная комиссия по использованию жилищного фонда соответствующего района городского округа Тольятти	В рамках внутриведомственного взаимодействия

* документы подлежат предоставлению в рамках межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия с 1 января 2013 г., если не предоставляются заявителем лично.

** заявитель имеет право представить необходимые документы в виде электронных документов (электронные образы документов), заверенных в установленном порядке (данное положение вступает в силу с 01.01.2016 г. при условии реализации технической возможности предоставления документов, необходимых для получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу).

*** заявитель имеет право представить документы в форме электронных документов посредством Регионального портала.».

1.4.8. Пункт 2.11 дополнить абзацем следующего содержания:

«б) в документах, предоставленных заявителем, выявлена недостоверная или искаженная информация».

1.4.9. Подпункт 2.16.1 пункта 2.16 дополнить абзацем следующего содержания:

«- в электронной форме – при условии реализации технической возможности предоставления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (через Единый портал или Региональный портал).

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданные заявителем в электронной форме, не подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - электронные документы, не подписанные электронной подписью), принимаются для рассмотрения на комплектность и правильность их оформления, а также для информирования заявителя о предоставлении муниципальной услуги».

1.4.10. Подпункт 2.16.2 пункта 2.16 изложить в новой редакции:

«2.16.2. Форма предоставления результата муниципальной услуги:

- на бумажном носителе – при личном обращении заявителя в Сектор, в многофункциональный центр, почтовым отправлением (при наличии),

- в электронной форме - через личный кабинет заявителя Регионального портала, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

В случае отсутствия технической возможности использования электронной подписи результат оказания услуги размещается в личном кабинете заявителя Регионального портала в виде электронной копии документа, с указанием права заявителя обратиться непосредственно в Сектор за оригиналом документа».

1.4.11. Пункт 2.16. дополнить подпунктом 2.16.2.1 следующего содержания:

«2.16.2.1. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа (электронного образа документа) заверяется подписью заместителя мэра – главы администрации района и размещается в едином региональном хранилище без направления заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

При этом заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в Сектор.

* подпункт 2.16.2.1. пункта 2.16 вступает в силу с 01.01.2016 г. при условии реализации технической возможности предоставления документов, необходимых для получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу».

1.4.12. Подпункт 2.18.1 после слов «и на сайте МАУ «МФЦ» дополнить словами: «а также через Единый портал и Региональный портал».

1.4.13. Изложить раздел III Приложения № 1 к постановлению в новой редакции:

**«III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ
ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

3.1. Состав и последовательность административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги:

- Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя;
- Прием и регистрация заявления и пакета документов при обращении заявителя за муниципальной услугой в электронной форме;
- Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме;
- Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги;
- Согласование проекта решения о предоставлении муниципальной услуги;
- Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- Оформление решения о предоставлении муниципальной услуги;
- Выдача результата предоставления услуги заявителю при обращении в Администрацию района, МАУ «МФЦ»;
- Выдача результата предоставления услуги заявителю при обращении в электронной форме.

Общая блок-схема последовательности административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги приводится в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Порядок выполнения административных процедур:

3.2.1. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя в Администрацию района.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию района.

3.2.1.2. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры:

- специалист, ответственный за прием и проверку документов (далее – специалист).

Полномочия специалиста определяются приказом заместителя мэра – главы администрации района, должностными инструкциями.

3.2.1.3. Полномочия специалиста:

- принимать документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и осуществлять их проверку на комплектность и оформление;
- заверять копии документов (при наличии оригиналов);
- консультировать заявителя по оформлению заявления (при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении);
- принимать решения о приеме или отказе в приеме документов для предоставления услуги.

3.2.1.4. Обязанности специалиста:

- разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин;
- осуществить прием и регистрацию заявления и прилагаемых документов (при наличии полного комплекта документов).

3.2.1.5. Административные действия:

1) Специалист принимает заявление и прилагаемые документы и проверяет:

- личность заявителя или представителя заявителя;
- правильность оформления заявления и документов;
- соответствие представленных документов требованиям, указанным в п.п. 2.9.1 настоящего регламента.

2) Специалист сопоставляет (отождествляет) представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом.

3) Специалист на основании проверки заявления и документов принимает решение:

- принять заявление и документы;
- отказать в приеме заявления и документов.

Критерии принятия решения об отказе в приеме документов указаны в п.2.10 настоящего регламента.

3.2.1.6. Способ фиксации административной процедуры:

1) В случае принятия решения о приеме документов, специалист формирует в Журнале учета заявлений на предоставление услуги по форме согласно Приложению № 4 к настоящему регламенту запись о приеме заявления и документов.

Дата приема заявления и прилагаемых документов от гражданина, обратившегося за предоставлением услуги, подтверждается распиской, выдаваемой заявителю по форме согласно Приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

Расписка оформляется специалистом в 1 экземпляре, который передается заявителю.

2) В случае принятия решения об отказе в приеме документов, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов для предоставления услуги, указывает заявителю устно на выявленные несоответствия в представленных документах и возвращает документы заявителю.

При волеизъявлении заявителя оформить письменный отказ, специалист формирует перечень выявленных нарушений в 2-х экземплярах (по одному экземпляру для заявителя и специалиста соответственно), подписывает и передает 1 экземпляр заявителю.

Мотивированный отказ в приеме документов по желанию заявителя выдается лично заявителю, либо направляется почтой в течение трех рабочих дней с момента обращения заявителя.

3.2.1.7. Результат административной процедуры:

- зарегистрированное заявление и документы;
- мотивированный отказ в приеме заявления и документов в устной или письменной форме.

3.2.1.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры: не более 30 минут.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и пакета документов при обращении заявителя за муниципальной услугой в электронной форме.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача

заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме через Региональный портал.

3.2.2.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист Сектора администрации, ответственный за прием и регистрацию документов (далее – специалист).

Полномочия специалиста определяются приказом заместителя мэра – главы администрации района, должностными инструкциями.

3.2.2.3. Специалист, выполняет следующие действия:

- ежедневно проводит мониторинг поступления заявлений в электронной форме;
- регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов. Под регистрацией в журнале регистрации входящих документов понимается регистрация в журнале регистрации заявлений на перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, присваивает ему номер и указывает дату регистрации заявления.

3.2.2.4. Информация о регистрации заявления размещается в личном кабинете заявителя на Региональном портале (номер и дата регистрации заявления).

3.2.2.5. Результат административной процедуры:

- зарегистрированное заявление.

3.2.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его поступления в Сектор, а в случае нерабочего или праздничного дня, в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

3.2.3. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя в МАУ «МФЦ».

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (или его полномочного представителя) в МАУ «МФЦ» для получения муниципальной услуги.

3.2.3.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов.

3.2.3.3. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает предмет обращения заявителя и принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.4. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а именно: срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, дату выдачи, подписи и фамилии должностных лиц, отпечаток печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя, в случае обращения полномочного представителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.2.3.5. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, удостоверяется, что:

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

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

- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

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

- заявление и документы не исполнены карандашом;

- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание;

- форма предоставления документов, соответствует требованиям, установленным административным регламентом (копия/оригинал). В случае необходимости предоставления копии документа и отсутствия ее у заявителя, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет копирование документа с оригинала, после чего, в установленных законом случаях, делает запись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет соответствующий штамп (при наличии).

3.2.3.6. В случае установления факта отсутствия полного комплекта необходимых документов, либо несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.9. настоящего административного регламента, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и возвращает документы заявителя для устранения недостатков.

В случае требования заявителя в предоставлении письменного отказа специалист МАУ «МФЦ» оформляет письмо о мотивированном отказе с указанием оснований, указанных в п. 2.10 настоящего регламента, за подписью руководителя МАУ «МФЦ». Мотивированный отказ в приеме документов по желанию заявителя выдается лично заявителю, либо направляется почтой в течение трех рабочих дней с момента обращения заявителя.

3.2.3.7. В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления на предоставление услуги сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления на предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями Административного регламента, в том числе с использованием программных средств. В оформленном заявлении заявитель собственноручно указывает свою фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), ставит дату и подпись.

3.2.3.8. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет ввод информации в Электронный журнал ГИС СО МФЦ (далее – Электронный журнал) с указанием следующих сведений:

- фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии);

- даты рождения;

- документа, удостоверяющего личность;

- серии, номера и даты выдачи документа, удостоверяющего личность;

- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии) представителя, если заявление подается не лично заявителем;

- адреса регистрации, адреса фактического проживания;

- номера телефонов.

3.2.3.9. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет у заявителя предпочтительный способ получения результата

предоставления муниципальной услуги, после чего указывает эту информацию в Электронном журнале.

3.2.3.10. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление на предоставление услуги и прилагаемые к нему документы в Электронном журнале.

3.2.3.11. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, по необходимости производит сканирование документов, представленных заявителем.

3.2.3.12. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, формирует заявление-расписку о приеме документов с использованием программных средств в двух экземплярах, в которой указываются:

- наименование МАУ «МФЦ»;
- дата и номер регистрации заявления и документов в Электронном журнале;
- информация о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), данные документа, удостоверяющего личность);
- описание документов, принятых от заявителя, с указанием их наименования, формы их представления, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;
- срок оказания услуги;
- персональный логин и пароль для мониторинга предоставления муниципальной услуги в «персональном кабинете» на официальном Интернет-сайте МАУ «МФЦ»;
- фамилия и инициалы сотрудника МАУ «МФЦ», принявшего документы;
- справочный телефон МАУ «МФЦ», по которому заявитель может уточнить ход предоставления услуги.

3.2.3.13. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, ставит подпись на заявлении-расписке о приеме документов и передает ее для подписания заявителю.

3.2.3.14. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, выдает первый экземпляр заявления-расписки заявителю. Второй экземпляр прилагается к заявлению.

3.2.3.15. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, формирует описание принятых документов с использованием программных средств.

3.2.3.16. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, передает документы в канцелярию с отметкой в Электронном журнале.

3.2.3.17. Результатом выполнения административной процедуры является:

- зарегистрированное заявление на предоставление муниципальной услуги с приложенным пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- мотивированный отказ в приеме документов.

3.2.3.18. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 минут.

3.2.4. Передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию района.

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в канцелярию МАУ «МФЦ».

3.2.4.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник канцелярии МАУ «МФЦ», курьер МАУ «МФЦ».

3.2.4.3. Сотрудник канцелярии МАУ «МФЦ», производит отметку в Электронном журнале о получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4.4. Сотрудник канцелярии МАУ «МФЦ» формирует реестр передачи документов, представленных заявителем, с указанием органа (структурного подразделения) мэрии, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги, информации о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)), номера регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Электронном журнале, количества листов в документах, передаваемых в орган (структурное подразделение) мэрии, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги.

3.2.4.5. Сотрудник канцелярии МАУ «МФЦ» осуществляет копирование описи принятых документов.

3.2.4.6. Сотрудник канцелярии МАУ «МФЦ» передает курьеру МАУ «МФЦ» документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, для доставки в Администрацию района, с реестром передачи документов, оригиналом и копией описи принятых документов.

3.2.4.7. Курьер МАУ «МФЦ» передает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, реестр передачи документов, оригинал и копию описи принятых документов специалисту Сектора администрации района.

Специалист Сектора администрации района, ставит отметку в реестре передачи документов и в оригинале и копии описи представленных документов и возвращает реестр передачи документов и оригинал описи представленных документов курьеру МАУ «МФЦ».

3.2.4.8. Курьер доставляет реестр передачи документов и опись документов в МАУ «МФЦ».

3.2.4.9. Реестр передачи документов и опись документов с отметками о принятии документов Сектором администрации, хранятся в канцелярии МАУ «МФЦ».

3.2.4.10. Результатом выполнения административной процедуры является передача в Сектор администрации района, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4.11. Срок выполнения административной процедуры составляет не более двух рабочих дней.

3.2.5. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме.

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления.

3.2.5.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист, ответственный за рассмотрение и подготовку ответа на заявление, поступившее в электронной форме (далее – специалист).

Полномочия специалиста определяются приказом заместителя мэра – главы администрации района, должностными инструкциями.

3.2.5.3. Специалист осуществляет рассмотрение представленных документов и не позднее 3-х рабочих дней с момента регистрации заявления, информирует заявителя о предоставлении муниципальной услуги через личный кабинет Регионального портала,

указывая следующую информацию:

а) в случае отсутствия замечаний к комплектности и оформлению представленных документов, не подписанных электронной подписью, специалист размещает в личном кабинете информацию о порядке личного обращения за получением муниципальной услуги с предоставлением оригиналов документов:

- в Администрацию района, с назначением даты, времени приема, указания адреса, контактной информации уполномоченного органа,

- в МАУ «МФЦ» с указанием информации о месте нахождения, графике работы и справочных телефонах МАУ «МФЦ»;

б) в случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 2.10. настоящего административного регламента, специалист размещает в личном кабинете информацию о выявленных замечаниях, о порядке личного обращения за получением муниципальной услуги и предоставления оформленного заявления и оригиналов документов с учетом выявленных замечаний:

- в Администрацию района с назначением даты, времени приема, указания адреса, контактной информации уполномоченного органа,

- в МАУ «МФЦ» с указанием информации о месте нахождения, графике работы и справочных телефонах МАУ «МФЦ»;

в) в случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 2.11 настоящего административного регламента, специалист размещает в личном кабинете мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.2.5.4. В случае подачи заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме через Региональный портал, и подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – электронные документы, подписанные электронной подписью), предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с порядком предоставления муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию района.

3.2.5.5. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в электронной форме является не предоставление заявителем в уполномоченный орган документов, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента (п.п. 2.10, 2.11) в назначенное время.

Специалист размещает информацию в личном кабинете заявителя о прекращении работы с заявлением не позднее 1 рабочего дня с назначенной даты приема заявителя.

Заявитель вправе повторно направить в электронной форме заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с учетом выявленных замечаний.

При повторном обращении заявителя в электронной форме через Региональный портал заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, проходят процедуры регистрации и рассмотрения, указанные в пунктах 3.2.2.1-3.2.2.5 настоящего административного регламента.

3.2.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме;

- мотивированный отказ в рассмотрении заявления и документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, в электронной форме.

3.2.5.7. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3-х рабочих дней.

3.2.6. Рассмотрение заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Сектор зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.6.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист Сектора, ответственный за рассмотрение документов, специалист, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса.

3.2.6.3. Специалист Сектора, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов их проверку на предмет возможного представления заявителем по собственной инициативе документов, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с перечнем документов (информации), указанным в пункте 2.9. настоящего Административного регламента.

3.2.6.4. В случае представления заявителем по собственной инициативе документа, подлежащего получению в порядке межведомственного информационного взаимодействия, орган мэрии имеет право самостоятельно запросить подтверждение предоставленных сведений в органе, являющемся поставщиком данных*.

*Поставщиком данных является орган власти (организация) – обладатель информации, располагающий сведениями, необходимыми для предоставления услуги, и обеспечивающий их предоставление по межведомственному запросу в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ. Поставщиком данных могут являться: федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации.

3.2.6.5. В случае непредставления заявителем документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист Сектора, ответственный за рассмотрение документов, подготавливает в течение 1 рабочего дня межведомственный запрос на получение документов или информации и передает специалисту, ответственному за подготовку и направление межведомственного запроса.

3.2.6.6. Специалист Сектора, ответственный за рассмотрение документов, несет ответственность за правильность оформления межведомственного запроса.

3.2.6.7. Специалист Сектора, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, осуществляет направление межведомственных запросов в электронной форме посредством СМЭВ.

3.2.6.8. Направление межведомственного запроса в бумажной форме допускается в случае невозможности направления межведомственного запроса в электронной форме в связи с технической недоступностью или неработоспособностью СМЭВ, либо отсутствия возможности у органа, являющегося поставщиком данных*, подключения к СМЭВ.

Межведомственные запросы в бумажной форме оформляются в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ и органа, являющегося поставщиком

данных и направляются средствами почтовой связи или курьером в порядке, определенном в регламенте делопроизводства и документооборота в мэрии.

3.2.6.9. Срок направления межведомственных запросов не более одного рабочего дня со дня получения подготовленных межведомственных запросов.

3.2.6.10. Подготовленный межведомственный запрос в электронной форме заверяется электронной подписью специалиста, ответственного за подготовку и направления межведомственного запроса, в бумажной форме – подписывается заместителем мэра – главой администрации района, и направляется в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, подведомственную органу государственной власти либо органу местного самоуправления, в ведении которых находится документ или информация.

3.2.6.11. Факт направления межведомственного информационного запроса в электронной либо бумажной форме специалист, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, вносит в журнал в бумажной или электронной форме в соответствии с Приложением № 7 к настоящему административному регламенту.

3.2.6.12. Специалист, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, имеет право направлять межведомственный запроса и получать ответ на него только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги и делегированными полномочиями.

3.2.6.13. Специалист, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, несет ответственность за своевременность направления межведомственного запроса.

3.2.6.14. Специалист, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, обязан принять необходимые меры для своевременности получение ответа на межведомственный запрос.

Не допускается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае не поступления ответа на межведомственный запрос.

3.2.6.15. При получении ответа на межведомственный запрос в электронной форме проверяется наличие электронной подписи органа (организации), направившего электронный документ. Ответ, в котором отсутствует электронная подпись, рассмотрению и исполнению не подлежит.

В этом случае в течение трех часов с момента получения ответа на межведомственный запрос в электронной форме органу (организации), направившему указанный документ, направляется уведомление об отказе в приеме ответа с указанием причин отказа.

3.2.6.16. Факт получения ответа на межведомственный запрос в электронной либо бумажной форме специалист, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, вносит в журнал в бумажной и электронной форме, оформленный в соответствии с Приложением № 7 к настоящему административному регламенту.

3.2.6.17. Ответ на межведомственный запрос, полученный в электронной форме, распечатывается и заверяется личной подписью специалиста, ответственного за подготовку и направление межведомственного запроса.

3.2.6.18. Специалист, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответов на межведомственные запросы передает полученные документы и (или) информацию в электронной или бумажной форме специалисту, ответственному за

рассмотрение документов.

3.2.6.19. Срок выполнения административной процедуры не более 5 дней.

3.2.6.20. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, проводит рассмотрение и экспертизу документов:

- на соответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения требованиям действующего законодательства, а именно нормативных правовых актов, указанных в п. 2.8.3. настоящего Регламента.

- на комплектность документов;

- правильность оформления документов.

3.2.6.21. Специалист Сектора, ответственный за подготовку и проведение заседания межведомственной комиссии по использованию жилищного фонда района (далее – секретарь МК) организует проведение заседания МК по рассмотрению пакета документов.

3.2.6.22. Секретарь МК не позже, чем за 1 рабочий день до проведения заседания МК оповещает членов МК о времени, месте проведения заседания МК, повестке дня.

3.2.6.23. Секретарь МК готовит для каждого члена МК проект протокола, содержащий проект решения о предоставлении муниципальной услуги, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовленный Секретарем МК по итогам рассмотрения документов.

3.2.6.24. Результат выполнения административной процедуры: пакеты документов, готовые для рассмотрения на заседании МК.

3.2.6.25. Общий срок выполнения всей административной процедуры составляет не более 15 дней.

3.2.6.26. Проведение заседания МК

3.2.6.27. Основанием для начала административной процедуры является наличие подготовленных документов для рассмотрения на заседании МК.

3.2.6.28. Выполнение административной процедуры осуществляют члены МК, секретарь МК, заместитель председателя МК, председатель МК.

3.2.6.29. МК рассматривает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на соответствие следующим критериям:

- соответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения требованиям действующего законодательства, а именно, нормативных правовых актов, указанных в п. 2.8.3 настоящего Регламента;

- доступ к переводимому в нежилое помещение возможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или наличие технической возможности оборудовать такой доступ к данному помещению;

- переводимое в нежилое помещение не является частью жилого помещения либо не используется собственником данного помещения или иными гражданами в качестве места постоянного проживания;

- право собственности на переводимое помещение не обременено правами каких-либо лиц;

- переводимое нежилое помещение отвечает установленным требованиям или наличие возможности обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям.

3.2.6.30. По результатам рассмотрения документов МК принимает либо, в случае несоответствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, критериям, указанным в п. 3.2.6.30 настоящего Регламента, отклоняет проект решения о

предоставлении муниципальной услуги путем голосования членов МВК простым большинством голосов присутствующих членов МВК. Заседание МВК правомочно, если в нем принимает участие не менее 2/3 от утвержденного состава МВК.

3.2.6.31. Решение МВК оформляется протоколом, который подписывается председателем, в случае его отсутствия заместителем председателя и ответственным секретарем МВК.

3.2.6.32. Результатом административной процедуры является передача протокола заседания МВК, подписанного председателем и (или) заместителем председателя и секретарем МВК, в Сектор.

3.2.6.33. Срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня.

3.2.7. Подготовка и согласование проекта решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.7.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный протокол МВК.

3.2.7.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист Сектора (далее – специалист), руководитель управления ЖКХ, заведующий сектором правового сопровождения по соответствующему району управления правового департамента мэрии городского округа Тольятти.

3.2.7.3. Специалист в течение трех дней после поступления проекта в работу на основании протокола МВК готовит проект распоряжения.

3.2.7.4. Проект распоряжения оформляется в соответствии с Приложением № 8 к настоящему Регламенту.

3.2.7.5. Оформленный проект распоряжения регистрируется в СЭД «Дело» и направляется на визирование руководителю управления ЖКХ в соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота в мэрии городского округа Тольятти.

3.2.7.6. Руководитель управления ЖКХ осуществляет рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и согласование проекта распоряжения на соответствие критериям, указанным в п. 3.2.6.30. настоящего Регламента.

3.2.7.7. В соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота в мэрии проект распоряжения проходит юридическую и антикоррупционную экспертизу в правовом департаменте мэрии.

3.2.7.8. Проект распоряжения, не прошедший процедуру согласования, направляется в Сектор для подготовки мотивированного отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.7.9. Проект распоряжения, прошедший процедуру согласования, переносится специалистом Сектора на бланк установленного образца.

3.2.7.10. Специалист Сектора передает проект распоряжения с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение заместителю мэра – главе администрации района.

3.2.7.11. Результат выполнения административной процедуры:

- согласование проекта решения о предоставлении муниципальной услуги;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.7.12. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 7 дней.

3.2.8. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление проекта распоряжения с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для рассмотрения заместителю мэра – главе администрации района.

К указанному проекту распоряжения прилагается подготовленный специалистом Сектора проект Уведомления по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 г. № 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение" (далее Уведомление о переводе (отказе в переводе)).

3.2.8.2. Заместитель мэра – глава администрации района рассматривает представленный пакет документов, принимает решение, подписывает или отклоняет проект распоряжения по основаниям, указанным в п. 2.11. настоящего Регламента.

3.2.8.3. Проект распоряжения, не утвержденный заместителем мэра – главой администрации района, направляется в Сектор для доработки. Срок устранения замечаний – 2 дня.

3.2.8.4. Распоряжение, подписанное заместителем мэра – главой администрации района, направляется в канцелярию для регистрации.

Одновременно с подписанием распоряжения заместителем мэра – главой администрации района подписывается Уведомление о переводе (отказе в переводе).

3.2.8.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения:

- о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.8.6. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 дней.

3.2.9. Оформление решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление распоряжения, подписанного заместителем мэра – главой администрации района, в канцелярию мэрии.

3.2.9.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник канцелярии мэрии.

3.2.9.3. Сотрудник канцелярии мэрии присваивает регистрационный номер распоряжению.

3.2.9.4. Сотрудник канцелярии мэрии изготавливает необходимое количество копий распоряжения, заверяет их (при необходимости) и направляет в органы мэрии в соответствии с листом рассылки.

3.2.9.5. Результат выполнения административной процедуры является зарегистрированное распоряжение.

3.2.9.6. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 дней.

3.2.10. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя в Администрацию района.

3.2.10.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Сектор заверенных копий распоряжения.

3.2.10.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист Сектора, ответственный за выдачу результата предоставления услуги заявителю (далее –

специалист).

3.2.10.3. В случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата муниципальной услуги личное обращение в Администрацию района, то специалист производит уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги (по мобильному телефону, по городскому телефону, e-mail, почте) в соответствии с информацией, указанной в заявлении.

3.2.10.4. При личном обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги специалист осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя или его полномочного представителя.

3.2.10.5. Специалист производит выдачу заявителю:

- трех экземпляров заверенных копий распоряжения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в комплекте с бланком акта освидетельствования скрытых работ (Приложение № 9 к настоящему Регламенту), либо трех экземпляров заверенных копий распоряжения об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

- уведомление о переводе (отказе в переводе).

3.2.10.6. Заявитель ставит подпись и дату получения указанных в пункте 3.2.10.5 настоящего Регламента документов в журнале регистрации.

3.2.10.7. В случае отказа заявителя получить указанные в пункте 3.2.10.5 настоящего Регламента документы лично, либо в случае отсутствия возможности личного обращения заявителя специалист направляет документы, указанные в пункте 3.2.10.5 настоящего Регламента почтой с уведомлением о вручении. Фиксирование факта получения заявителем указанного пакета документов происходит на уведомлении о вручении. Уведомление вкладывается в учетное дело заявителя.

3.2.10.8. Один экземпляр заверенной копии распоряжения прикладывается специалистом к личному делу заявителя.

3.2.10.9. Одновременно с выдачей или направлением по почте заявителю установленных пунктом 3.2.10.5 настоящего Регламента документов специалист информирует о принятом решении собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.2.10.10. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (или направление почтой) установленных пунктом 3.2.10.5 настоящего Регламента документов заявителю.

3.2.10.11. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 дней (за исключением случая неявки заявителя, извещенного надлежащим образом о готовности результата предоставления муниципальной услуги).

3.2.11. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя в МАУ «МФЦ».

3.2.11.1. Прием результата предоставления муниципальной услуги из Администрации района.

3.2.11.2. Основанием для начала административной процедуры является уведомление МАУ «МФЦ» Администрацией района о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.11.3. Выполнение административной процедуры осуществляет курьер МАУ «МФЦ», сотрудник канцелярии МАУ «МФЦ».

3.2.11.4. После уведомления МАУ «МФЦ» Администрацией района о готовности результата предоставления муниципальной услуги, курьер МАУ «МФЦ» доставляет его в МАУ «МФЦ» из Администрации района в соответствии с реестром передачи документов.

3.2.11.5. Сотрудник канцелярии МАУ «МФЦ» производит отметку о получении результата предоставления муниципальной услуги в Электронном журнале.

3.2.11.6. Результатом выполнения административной процедуры является прием в МАУ «МФЦ» результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.11.7. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня с момента получения МАУ «МФЦ» уведомления о готовности результата предоставления услуги.

3.2.12. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю в МАУ «МФЦ».

3.2.12.1. Основанием для начала административной процедуры является прием результата предоставления муниципальной услуги из Администрации района.

3.2.12.2. Выполнение административной процедуры осуществляют сотрудник канцелярии МАУ «МФЦ», специалист МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, специалист МАУ «МФЦ», ответственный за информирование заявителей по телефону.

3.2.12.3. В случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги «почтовое отправление», то сотрудник канцелярии МАУ «МФЦ» готовит сопроводительное письмо и направляет результат предоставления муниципальной услуги заявителю почтовым отправлением.

3.2.12.4. В случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата муниципальной услуги «личное обращение в МАУ «МФЦ», то специалист МАУ «МФЦ», ответственный за информирование заявителей по телефону, производит уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги (по мобильному телефону, по городскому телефону, электронной почте (e-mail), sms уведомлением) в соответствии с информацией, указанной в заявлении.

Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за информирование заявителей по телефону, производит отметку об уведомлении заявителя в Электронном журнале.

3.2.12.5. При личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ» за получением результата предоставления муниципальной услуги, специалист МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя или его полномочного представителя, а также наличия заявления-расписки о приеме документов на предоставление муниципальной услуги.

3.2.12.6. Специалист МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, производит выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги - три экземпляра заверенных копий распоряжения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в комплекте с бланком акта освидетельствования скрытых работ (Приложение № 9) либо три экземпляра заверенных копий распоряжения об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, уведомление о переводе (отказе в переводе).

3.2.12.7. Заявитель ставит подпись и дату получения результата предоставления муниципальной услуги на экземпляре заявления-расписки о приеме документов от заявителя, который хранится в МАУ «МФЦ».

3.2.12.8. Специалист МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, производит отметку в Электронном журнале о выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2.12.9. Специалист МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов сдает заявление-расписку о получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги в архив МАУ «МФЦ».

3.2.12.10. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа (электронного образа документа) заверяется заместителем мэра – главой администрации района и размещается в едином региональном хранилище без направления заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

При этом заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в Администрацию района о предоставлении муниципальной услуги)*

*данное положение вступает в силу с 01.01.2016 г. при условии реализации технической возможности предоставления документов, необходимых для получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

3.2.12.11. Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2.12.12. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней (за исключением случая неявки в МАУ «МФЦ» заявителя, извещенного надлежащим образом о готовности результата предоставления муниципальной услуги).

3.2.13. Выдача результата предоставления услуги заявителю при обращении в электронной форме».

3.2.13.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Сектор утвержденного решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.13.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист Сектора, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме (далее - специалист).

3.2.13.3. Специалист размещает в личном кабинете заявителя результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, заверенного электронной подписью заместителя мэра – главы администрации района.

В случае отсутствия технической возможности, специалист размещает электронную копию документа, не заверенную электронной подписью (скан-копия), с указанием права заявителя обратиться непосредственно в Администрацию района за оригиналом документа.

3.2.13.4. Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, указывает в журнале регистрации входящих документов информацию о размещении результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Региональном портале.

3.2.13.5. Результатом выполнения административной процедуры является размещение в электронном виде результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя.

3.2.13.6. Заявлению на предоставление муниципальной услуги, по которому размещен результат оказания муниципальной услуги, присваивается статус «исполнено», либо «мотивированный отказ». Дальнейшая работа с данным заявлением прекращается.

3.2.13.7. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2-х рабочих дней».

Приемку помещения в эксплуатацию по окончании ремонтно-строительных работ при Переводе осуществляет приемочная комиссия, созданная постановлением мэрии городского округа Тольятти (рекомендуемый состав комиссии указан в Приложении № 10) с составлением акта о завершении переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ при переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в соответствии с Приложением № 11.».

1.5. Раздел IV «Формы контроля за исполнением административного регламента» дополнить пунктом 4.3 следующего содержания:

«4.3. Заместители мэра – главы администраций районов несут ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом, в том числе за порядок и сроки выполнения административных процедур.».

1.6. В Приложении № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги: «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»:

1.6.1. Пункт 2 изложить в новой редакции:

«2. Администрация Автозаводского района (территориальный орган) мэрии городского округа Тольятти:

Адрес: г. Тольятти, Новый проезд, 2

График работы администрации:

Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00

Суббота, воскресенье – выходной день

Телефон приемной: 8(8482)543126

Факс: 8(8482)543905

Сектор по вопросам ЖКХ и перепланировок:

Адрес: г. Тольятти, Новый проезд, 2, каб. 310, 313

Телефон заведующего сектором по вопросам ЖКХ и перепланировок:

8(8482)543680

Телефон ответственного специалиста: 8(8482)543935

Адрес электронной почты: ksb@avto.tgl.ru

График приема заявителей:

Понедельник с 13.00 до 17.00

Среда с 8.00 до 12.00.».

1.6.2. В пункте 3 цифры «262342» заменить цифрами «8(8482)543342», цифры «284959» заменить цифрами «8(8482)543342», цифры «265319» заменить цифрами «8(8482)543319», цифры «280336» заменить цифрами «8(8482)543336».

1.6.3. Из пункта 3 исключить слова «kazakova@tgl.ru».

1.6.4. В пункте 4 цифры «245039» заменить цифрами «8(8482)544400/544634*5131», цифры «245262» заменить цифрами «8(8482)543020».

1.6.5. Пункт 4 после слов «Телефон ответственного специалиста» дополнить цифрами «8(8482)544444(*3718)».

1.6.6. Пункт 5 изложить в новой редакции:

«5. МАУ «МФЦ»:

Почтовый адрес: 445010, Самарская область, г. Тольятти, ул. Советская, 51А.

Личное обращение заявителей за получением муниципальной услуги

осуществляется по адресам: г. Тольятти, ул. Юбилейная, 4 (отделение МФЦ по Автозаводскому району); г. Тольятти, ул. Автостроителей, 5 (отделение МФЦ № 2 по Автозаводскому району), г. Тольятти, ул. Мира, 84 (отделение МФЦ по Центральному району), г. Тольятти, ул. Ярославская, 35 (отделение МФЦ по Комсомольскому району).

График работы:

понедельник – пятница: с 8.00 до 20.00

суббота: с 9.00 до 15.00

воскресенье – выходной.

Справочный телефон: 8(8482) 512121 (контактный центр), 515050 (приемная).

Адрес электронной почты: info@mfc63.ru.

Адрес сайта МФЦ: <http://mfc63.ru>».

1.7. Приложение № 6 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» признать утратившим силу.

1.8. В Приложении № 2 к постановлению «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее - муниципальная услуга):

1.8.1. Пункт 2.2 дополнить абзацем следующего содержания: «Заявителями на предоставление услуги в электронном виде являются физические, юридические лица, зарегистрированные в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) для работы на Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) – (далее Единый портал). Условия регистрации в ЕСИА размещены на Едином портале».

1.8.2. В пункте 2.5 цифры «443089» заменить цифрами «443099».

1.8.3. Из пункта 2.5 исключить цифры «8(846) 332 21 11».

1.8.4. Пункт 2.7 дополнить абзацем следующего содержания:

«При поступлении заявления в электронной форме срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с даты регистрации в уполномоченном органе заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети Интернет через Региональный портал государственных услуг Самарской области (<https://pgu.samregion.ru>) (далее – Региональный портал), если иное не предусмотрено действующим законодательством.».

1.8.5. В подпункте 2.8.3 пункта 2.8 слова «- Постановление мэрии городского округа Тольятти от 12.04.2012 г. № 1170-п/1 «О распределении полномочий между мэром, первым заместителем мэра и заместителями мэра городского округа Тольятти» (Текст документа опубликован «Городские ведомости», № 38(1395), 14.04.2012);» заменить словами «- Постановление мэрии городского округа Тольятти от 22.10.2014 г. № 3956-п/1 «О распределении полномочий между мэром, первым заместителем мэра, заместителями мэра и руководителем аппарата мэрии городского округа Тольятти» (газета «Городские ведомости», 2014, 24 октября);».

1.8.6. Внести изменения в подпункт 2.9.1 пункта 2.9, изложив его в новой редакции:

«2.9.1. Перечень документов:

Таблица № 1

№ п/п	Наименование вида документа (информации)	Форма предоставления документа (информации) (оригинал/копия/ в форме электронного документа**), количество экземпляров	Основания предоставления документа (информации) (номер статьи, наименование нормативного правового акта)	Орган, уполномоченный выдавать документ (информацию)	Источник предоставления документа (информации) (заявитель/ орган, организация, участвующие в межведомственном взаимодействии)*
1.	Заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения	Форма заявления заполняется заявителем в 1 экз./ в форме электронного документа**/ ***	П. 1 ч. 2 ст. 26 ЖК РФ	Форма заявления заполняется заявителем самостоятельно	Заявитель
2.	Правоустанавливающие документы на переустраиваемое (или) перепланируемое жилое помещение	Оригинал или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии в 1 экз. / в форме электронного документа**/ ***	П. 2 ч. 2 ст. 26 ЖК РФ	Документ, зарегистрированный до 02.1999 г. –МП «Инвентаризатор», с 02.1999 г. - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (Управление Росреестра по Самарской области)	Заявитель Росреестр* В рамках межведомственного информационного взаимодействия
3.	Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или)	Оригинал в 1 экз./ в форме электронного документа**/ ***	П. 3. ч. 2 ст. 26 ЖК РФ	Организация, имеющая соответствующий допуск к работам, выданный саморегулируемой организацией	Заявитель

	перепланируемого жилого помещения				
4.	Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения	Копия в 1 экз./ в форме электронного документа**/ ***	П. 4 ч. 2 ст. 26 ЖК РФ	Организация, осуществляющая техническую инвентаризацию	Заявитель *
5.	Согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма)	Оригинал в 1 экз./ в форме электронного документа**/ ***	П. 5 ч. 2 ст. 26 ЖК РФ	Форма заявления заполняется заявителем самостоятельно	Заявитель
6.	Заключение органа по охране	Оригинал в 1 экз./	П. 6 ч. 2 ст. 26 ЖК РФ	Министерство культуры Самарско	Заявитель

	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	в форме электронного документа**/ ***		области	Министерство культуры Самарской области* в рамках межведомственного информационного взаимодействия
7.	Выписка из протокола межведомственной комиссии по использованию жилищного фонда соответствующего района городского округа Тольятти	Оригинал в 1 экз.		Межведомственная комиссия по использованию жилищного фонда соответствующего района городского округа Тольятти	В рамках внутриведомственного взаимодействия

* документы подлежат предоставлению в рамках межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия с 1 января 2013 г., если не предоставляются заявителем лично.

** заявитель имеет право представить необходимые документы в виде электронных документов (электронные образы документов), заверенных в установленном порядке (данное положение вступает в силу с 01.01.2016 г. при условии реализации технической возможности предоставления документов, необходимых для получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу).

*** заявитель имеет право представить документы в форме электронных документов посредством Регионального портала.».

1.8.7. Пункт 2.11 дополнить абзацем следующего содержания:

«б) в документах, предоставленных заявителем, выявлена недостоверная или искаженная информация».

1.8.8. Подпункт 2.16.1 пункта 2.16 дополнить абзацем следующего содержания:

«- в электронной форме – при условии реализации технической возможности предоставления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в

электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (через Единый портал или Региональный портал).

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданные заявителем в электронной форме, не подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - электронные документы, не подписанные электронной подписью), принимаются для рассмотрения на комплектность и правильность их оформления, а также для информирования заявителя о предоставлении муниципальной услуги».

1.8.9. Подпункт 2.16.2 пункта 2.16 изложить в новой редакции:

«2.16.2. Форма предоставления результата муниципальной услуги:

На бумажном носителе – при личном обращении заявителя в Сектор, в многофункциональный центр, почтовым отправлением (при наличии),

- в электронной форме - через личный кабинет заявителя Регионального портала, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

В случае отсутствия технической возможности использования электронной подписи результат оказания услуги размещается в личном кабинете заявителя Регионального портала в виде электронной копии документа, с указанием права заявителя обратиться непосредственно в Сектор за оригиналом документа.»

1.8.10. Пункт 2.16 дополнить подпунктом 2.16.2.1 следующего содержания:

«2.16.2.1. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа (электронного образа документа) заверяется подписью заместителя мэра – главы администрации района и размещается в едином региональном хранилище без направления заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

При этом заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в Сектор.

* подпункт 2.16.2.1. пункта 2.16 вступает в силу с 01.01.2016 г. при условии реализации технической возможности предоставления документов, необходимых для получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.»

1.8.11. Подпункт 2.18.1 после слов «и на сайте МАУ «МФЦ» дополнить словами: «а также через Единый портал и Региональный портал».

1.8.12. Изложить раздел III приложения № 1 к постановлению в новой редакции:

**«III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ
ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

3.1. Состав и последовательность административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги:

- Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя;

- Прием и регистрация заявления и пакета документов при обращении заявителя за муниципальной услугой в электронной форме;

- Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме;
- Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги;
- Согласование проекта решения о предоставлении муниципальной услуги;
- Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- Оформление решения о предоставлении муниципальной услуги;
- Выдача результата предоставления услуги заявителю при обращении в Администрацию района, МАУ «МФЦ»;
- Выдача результата предоставления услуги заявителю при обращении в электронной форме.

Общая блок-схема последовательности административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги приводится в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Порядок выполнения административных процедур:

3.2.1. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя в Администрацию района.

3.2.1.9. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию района.

3.2.1.10. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры:

- специалист, ответственный за прием и проверку документов (далее – специалист).

Полномочия специалиста определяются приказом заместителя мэра – главы администрации района, должностными инструкциями.

3.2.1.11. Полномочия специалиста:

- принимать документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и осуществлять их проверку на комплектность и оформление;
- заверять копии документов (при наличии оригиналов);
- консультировать заявителя по оформлению заявления (при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении);
- принимать решения о приеме или отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.12. Обязанности специалиста:

- разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин;
- осуществить прием и регистрацию заявления и прилагаемых документов (при наличии полного комплекта документов).

3.2.1.13. Административные действия:

1) Специалист принимает заявление и прилагаемые документы и проверяет:

- личность заявителя или представителя заявителя;
- правильность оформления заявления и документов;
- соответствие представленных документов требованиям, указанным в п.п. 2.9.1. настоящего регламента.

2) Специалист сопоставляет (отождествляет) представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом.

- 3) Специалист на основании проверки заявления и документов принимает решение:
- принять заявление и документы;
 - отказать в приеме заявления и документов.

Критерии принятия решения об отказе в приеме документов указаны в п.2.10 настоящего регламента.

3.2.1.14. Способ фиксации административной процедуры:

3) В случае принятия решения о приеме документов, специалист формирует в Журнале учета заявлений на предоставление услуги по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту запись о приеме заявления и документов.

Дата приема заявления и прилагаемых документов от гражданина, обратившегося за предоставлением услуги, подтверждается распиской, выдаваемой заявителю по форме согласно Приложению № 4 к настоящему административному Регламенту.

Расписка оформляется специалистом в 1 экземпляре, который передается заявителю.

4) В случае принятия решения об отказе в приеме документов, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов для предоставления муниципальной услуги, указывает заявителю устно на выявленные несоответствия в представленных документах и возвращает документы заявителю.

При волеизъявлении заявителя оформить письменный отказ специалист формирует перечень выявленных нарушений в 2-х экземплярах (по одному экземпляру для заявителя и специалиста соответственно), подписывает и передает 1 экземпляр заявителю.

Мотивированный отказ в приеме документов по желанию заявителя выдается лично заявителю, либо направляется почтой в течение трех рабочих дней с момента обращения заявителя.

3.2.1.15. Результат административной процедуры:

- зарегистрированное заявление и документы;
- мотивированный отказ в приеме заявления и документов в устной или письменной форме.

3.2.1.16. Максимальный срок выполнения административной процедуры: не более 30 минут.

.....

3.2.2. Прием и регистрация заявления и пакета документов при обращении заявителя за муниципальной услугой в электронной форме.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме через Региональный портал.

3.2.2.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист Сектора администрации района, ответственный за прием и регистрацию документов (далее – специалист).

Полномочия специалиста определяются приказом заместителя мэра – главы администрации района, должностными инструкциями.

3.2.2.3. Специалист, выполняет следующие действия:

- ежедневно проводит мониторинг поступления заявлений в электронной форме;
- регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов. Под регистрацией в журнале регистрации входящих документов понимается регистрация в журнале регистрации заявлений на переустройство и (или) перепланировку жилых помещений, присваивает ему номер и указывает дату регистрации заявления.

3.2.2.4. Информация о регистрации заявления размещается в личном кабинете заявителя на Региональном портале (номер и дата регистрации заявления).

3.2.2.5. Результат административной процедуры:

- зарегистрированное заявление.

3.2.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его поступления в Сектор, а в случае нерабочего или праздничного дня, в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

3.2.3. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя в МАУ «МФЦ».

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (или его полномочного представителя) в МАУ «МФЦ» для получения муниципальной услуги.

3.2.3.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов.

3.2.3.3. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает предмет обращения заявителя и принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.4. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а именно: срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, дату выдачи, подписи и фамилии должностных лиц, оттиск печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя, в случае обращения полномочного представителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.2.3.5. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, удостоверяется, что:

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

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

- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

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

- заявление и документы не исполнены карандашом;

- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание;

- форма предоставления документов, соответствует требованиям, установленным административным регламентом (копия/оригинал). В случае необходимости предоставления копии документа и отсутствия ее у заявителя, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет копирование документа с оригинала, после чего, в установленных законом случаях, делает запись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет соответствующий штамп (при наличии).

3.2.3.6. В случае установления факта отсутствия полного комплекта необходимых документов, либо несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.9 настоящего административного регламента, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и возвращает документы заявителя для устранения недостатков.

В случае требования заявителя в предоставлении письменного отказа специалист МАУ «МФЦ» оформляет письмо о мотивированном отказе с указанием оснований, указанных в п. 2.10 настоящего регламента, за подписью руководителя МАУ «МФЦ». Мотивированный отказ в приеме документов по желанию заявителя выдается лично заявителю, либо направляется почтой в течение трех рабочих дней с момента обращения заявителя.

3.2.3.7. В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления на предоставление услуги сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления на предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями Административного регламента, в том числе с использованием программных средств. В оформленном заявлении заявитель собственноручно указывает свою фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), ставит дату и подпись.

3.2.3.8. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет ввод информации в Электронный журнал ГИС СО МФЦ (далее – Электронный журнал) с указанием следующих сведений:

- фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии);
- даты рождения;
- документа, удостоверяющего личность;
- серии, номера и даты выдачи документа, удостоверяющего личность;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии) представителя, если заявление подается не лично заявителем;
- адреса регистрации, адреса фактического проживания;
- номера телефонов.

3.2.3.9. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет у заявителя предпочтительный способ получения результата предоставления муниципальной услуги, после чего указывает эту информацию в Электронном журнале.

3.2.3.10. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление на предоставление услуги и прилагаемые к нему документы в Электронном журнале.

3.2.3.11. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, по необходимости производит сканирование документов, представленных заявителем.

3.2.3.12. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, формирует заявление-расписку о приеме документов с использованием программных средств в двух экземплярах, в которой указываются:

- наименование МАУ «МФЦ»;
- дата и номер регистрации заявления и документов в Электронном журнале;
- информация о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)),

данные документа, удостоверяющего личность);

- опись документов, принятых от заявителя, с указанием их наименования, формы их представления, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;

- срок оказания Услуги;

- персональный логин и пароль для мониторинга предоставления муниципальной услуги в «персональном кабинете» на официальном Интернет-сайте МАУ «МФЦ»;

- фамилия и инициалы сотрудника МАУ «МФЦ», принявшего документы;

- справочный телефон МАУ «МФЦ», по которому заявитель может уточнить ход предоставления услуги.

3.2.3.13. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, ставит подпись на заявлении-расписке о приеме документов и передает ее для подписания заявителю.

3.2.3.14. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, выдает первый экземпляр заявления-расписки заявителю. Второй экземпляр прилагается к заявлению.

3.2.3.15. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, формирует опись принятых документов с использованием программных средств.

3.2.3.16. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, передает документы в канцелярию с отметкой в Электронном журнале.

3.2.3.17. Результатом выполнения административной процедуры является:

- зарегистрированное заявление на предоставление муниципальной услуги с приложенным пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

- мотивированный отказ в приеме документов.

3.2.3.18. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 минут.

3.2.4. Передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию района.

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в канцелярию МАУ «МФЦ».

3.2.4.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник канцелярии МАУ «МФЦ», курьер МАУ «МФЦ».

3.2.4.3. Сотрудник канцелярии МАУ «МФЦ», производит отметку в Электронном журнале о получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4.4. Сотрудник канцелярии МАУ «МФЦ» формирует реестр передачи документов, представленных заявителем, с указанием органа (структурного подразделения) мэрии, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги, информации о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)), номера регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Электронном журнале, количества листов в документах, передаваемых в орган (структурное подразделение) мэрии, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги.

3.2.4.5. Сотрудник канцелярии МАУ «МФЦ» осуществляет копирование описи принятых документов.

3.2.4.6. Сотрудник канцелярии МАУ «МФЦ» передает курьеру МАУ «МФЦ» документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, для доставки в Администрацию района, с реестром передачи документов, оригиналом и копией описи принятых документов.

3.2.4.7. Курьер МАУ «МФЦ» передает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, реестр передачи документов, оригинал и копию описи принятых документов специалисту Сектора администрации района.

Специалист Сектора администрации района, ставит отметку в реестре передачи документов и в оригинале и копии описи представленных документов и возвращает реестр передачи документов и оригинал описи представленных документов курьеру МАУ «МФЦ».

3.2.4.8. Курьер доставляет реестр передачи документов и опись документов в МАУ «МФЦ».

3.2.4.9. Реестр передачи документов и опись документов с отметками о принятии документов Сектором администрации, хранятся в канцелярии МАУ «МФЦ».

3.2.4.10. Результатом выполнения административной процедуры является передача в Сектор администрации района, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4.11. Срок выполнения административной процедуры составляет не более двух рабочих дней.

3.2.5. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме.

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления.

3.2.5.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист, ответственный за рассмотрение и подготовку ответа на заявление, поступившее в электронной форме (далее – специалист).

Полномочия специалиста определяются приказом заместителя мэра – главы администрации района, должностными инструкциями.

3.2.5.3. Специалист осуществляет рассмотрение представленных документов и не позднее 3-х рабочих дней с момента регистрации заявления, информирует заявителя о предоставлении муниципальной услуги через личный кабинет Регионального портала, указывая следующую информацию:

а) в случае отсутствия замечаний к комплектности и оформлению представленных документов, не подписанных электронной подписью, специалист размещает в личном кабинете информацию о порядке личного обращения за получением муниципальной услуги с предоставлением оригиналов документов:

- в Администрацию района, с назначением даты, времени приема, указания адреса, контактной информации уполномоченного органа,

- в МАУ «МФЦ», с указанием информации о месте нахождения, графике работы и справочных телефонах МАУ «МФЦ»;

б) в случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 2.10. настоящего административного регламента, специалист размещает в личном кабинете информацию о выявленных замечаниях, о порядке личного обращения за получением муниципальной услуги и предоставления оформленного заявления и оригиналов документов с учетом

выявленных замечаний:

- в Администрацию района с назначением даты, времени приема, указания адреса, контактной информации уполномоченного органа,

- в МАУ «МФЦ» с указанием информации о месте нахождения, графике работы и справочных телефонах МАУ «МФЦ»;

в) в случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 2.11 настоящего административного регламента, специалист размещает в личном кабинете мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.2.5.4. В случае подачи заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме через Региональный портал, и подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – электронные документы, подписанные электронной подписью), предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с порядком предоставления муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию района.

3.2.5.5. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в электронной форме является не предоставление заявителем в уполномоченный орган документов, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента (п.п. 2.10, 2.11) в назначенное время.

Специалист размещает информацию в личном кабинете заявителя о прекращении работы с заявлением не позднее 1 рабочего дня с назначенной даты приема заявителя.

Заявитель вправе повторно направить в электронной форме заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с учетом выявленных замечаний.

При повторном обращении заявителя в электронной форме через Региональный портал заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, проходят процедуры регистрации и рассмотрения, указанные в пунктах 3.2.2.1-3.2.2.5 настоящего административного регламента.

3.2.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме;

- мотивированный отказ в рассмотрении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме.

3.2.5.7. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3-х рабочих дней.

3.2.6. Рассмотрение заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Сектор зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.6.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист Сектора, ответственный за рассмотрение документов, специалист, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса.

3.2.6.3. Специалист Сектора, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов их проверку на предмет возможного представления заявителем по собственной инициативе документов, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с перечнем документов (информации), указанным в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента.

3.2.6.4. В случае представления заявителем по собственной инициативе документа, подлежащего получению в порядке межведомственного информационного взаимодействия, орган мэрии имеет право самостоятельно запросить подтверждение предоставленных сведений в органе, являющемся поставщиком данных*.

* Поставщиком данных является орган власти (организация) – обладатель информации, располагающий сведениями, необходимыми для предоставления услуги, и обеспечивающий их предоставление по межведомственному запросу в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ. Поставщиком данных могут являться: федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации.

3.2.6.5. В случае непредставления заявителем документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист Сектора, ответственный за рассмотрение документов, подготавливает в течение 1 рабочего дня межведомственный запрос на получение документов или информации и передает специалисту, ответственному за подготовку и направление межведомственного запроса.

3.2.6.6. Специалист Сектора, ответственный за рассмотрение документов, несет ответственность за правильность оформления межведомственного запроса.

3.2.6.7. Специалист Сектора, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, осуществляет направление межведомственных запросов в электронной форме посредством СМЭВ.

3.2.6.8. Направление межведомственного запроса в бумажной форме допускается в случае невозможности направления межведомственного запроса в электронной форме в связи с технической недоступностью или неработоспособностью СМЭВ, либо отсутствия возможности у органа, являющегося поставщиком данных*, подключения к СМЭВ.

Межведомственные запросы в бумажной форме оформляются в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ и органа, являющегося поставщиком данных и направляются средствами почтовой связи или курьером в порядке, определенном в регламенте делопроизводства и документооборота в мэрии.

3.2.6.9. Срок направления межведомственных запросов не более одного рабочего дня со дня получения подготовленных межведомственных запросов.

3.2.6.10. Подготовленный межведомственный запрос в электронной форме заверяется электронной подписью специалиста, ответственного за подготовку и направления межведомственного запроса, в бумажной форме – подписывается заместителем мэра – главой администрации района, и направляется в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, подведомственную органу государственной власти либо органу местного самоуправления, в ведении которых находится документ или информация.

3.2.6.11. Факт направления межведомственного информационного запроса в электронной либо бумажной форме специалист, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, вносит в журнал в бумажной или электронной форме в соответствии с Приложением № 6 к настоящему административному регламенту.

3.2.6.12. Специалист, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, имеет право направлять межведомственный запроса и получать ответ на него только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги и делегированными полномочиями.

3.2.6.13. Специалист, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, несет ответственность за своевременность направления межведомственного запроса.

3.2.6.14. Специалист, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, обязан принять необходимые меры для своевременности получение ответа на межведомственный запрос.

Не допускается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае не поступления ответа на межведомственный запрос.

3.2.6.15. При получении ответа на межведомственный запрос в электронной форме проверяется наличие электронной подписи органа (организации), направившего электронный документ. Ответ, в котором отсутствует электронная подпись, рассмотрению и исполнению не подлежит.

В этом случае в течение трех часов с момента получения ответа на межведомственный запрос в электронной форме органу (организации), направившему указанный документ, направляется уведомление об отказе в приеме ответа с указанием причин отказа.

3.2.6.16. Факт получения ответа на межведомственный запрос в электронной либо бумажной форме специалист, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, вносит в журнал в бумажной или электронной форме, оформленный в соответствии с Приложением № 6 к настоящему административному регламенту.

3.2.6.17. Ответ на межведомственный запрос, полученный в электронной форме, распечатывается и заверяется личной подписью специалиста, ответственного за подготовку и направление межведомственного запроса.

3.2.6.18. Специалист, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответов на межведомственные запросы передает полученные документы и (или) информацию в электронной или бумажной форме специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

3.2.6.19. Срок выполнения административной процедуры не более 5 дней.

3.2.6.20. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, проводит рассмотрение и экспертизу документов:

- на соответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям действующего законодательства, а именно нормативных правовых актов, указанных в п. 2.8.3. настоящего Регламента.

- на комплектность документов;
- правильность оформления документов.

3.2.6.21. Специалист Сектора, ответственный за подготовку и проведение заседания межведомственной комиссии по использованию жилищного фонда района (далее –

секретарь МК) организует проведение заседания МК по рассмотрению пакета документов.

3.2.6.22. Секретарь МК не позже, чем за 1 рабочий день до проведения заседания МК оповещает членов МК о времени, месте проведения заседания МК, повестке дня.

3.2.6.23. Секретарь МК готовит для каждого члена МК проект протокола, содержащий проект решения о предоставлении муниципальной услуги, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовленный Секретарем МК по итогам рассмотрения документов.

3.2.6.24. Результат выполнения административной процедуры: пакеты документов, готовые для рассмотрения на заседании МК.

3.2.6.25. Общий срок выполнения всей административной процедуры составляет не более 15 дней.

3.2.6.26. Проведение заседания МК

3.2.6.27. Основанием для начала административной процедуры является наличие подготовленных документов для рассмотрения на заседании МК.

3.2.6.28. Выполнение административной процедуры осуществляют члены МК, секретарь МК, заместитель председателя МК, председатель МК.

3.2.6.29. МК рассматривает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на соответствие следующим критериям:

- соответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям действующего законодательства, а именно нормативных правовых актов, указанных в п. 2.8.3 настоящего Регламента;

- на комплектность документов;

- на правильность оформления документов.

3.2.6.30. По результатам рассмотрения документов МК принимает либо, в случае несоответствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, критериям, указанным в п. 3.2.6.30. настоящего Регламента, отклоняет проект решения о предоставлении муниципальной услуги путем голосования членов МК простым большинством голосов присутствующих членов МК. Заседание МК правомочно, если в нем принимает участие не менее 2/3 от утвержденного состава МК.

3.2.6.31. Решение МК оформляется протоколом, который подписывается председателем, в случае его отсутствия заместителем председателя и ответственным секретарем МК.

3.2.6.32. Результатом административной процедуры является передача протокола заседания МК, подписанного председателем и (или) заместителем председателя и секретарем МК, в Сектор.

3.2.6.33. Срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня.

3.2.7. Подготовка и согласование проекта решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.7.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный протокол МК.

3.2.7.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист Сектора (далее – специалист), руководитель управления ЖКХ, заведующий сектором правового сопровождения по соответствующему району управления правового департамента мэрии городского округа Тольятти.

3.2.7.3. Специалист в течение трех дней после поступления проекта в работу на основании протокола МК готовит проект распоряжения.

3.2.7.4. Проект распоряжения соответствует Форме документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 г. № 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».

3.2.7.5. Оформленный проект распоряжения регистрируется в СЭД «Дело» и направляется на визирование руководителю управления ЖКХ в соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота в мэрии городского округа Тольятти.

3.2.7.6. Руководитель управления ЖКХ осуществляет рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и согласование проекта распоряжения на соответствие критериям, указанным в п. 3.2.6.30. настоящего Регламента.

3.2.7.7. В соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота в мэрии проект распоряжения проходит юридическую и антикоррупционную экспертизу в правовом департаменте мэрии.

3.2.7.8. Проект распоряжения, не прошедший процедуру согласования, направляется в Сектор для подготовки мотивированного отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.7.9. Проект распоряжения, прошедший процедуру согласования, переносится специалистом Сектора на бланк установленного образца.

3.2.7.10. Специалист Сектора передает проект распоряжения с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение заместителю мэра – главе администрации района.

3.2.7.11. Результат выполнения административной процедуры:

- согласование проекта решения о предоставлении муниципальной услуги;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.7.12. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 7 дней.

3.2.8. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление проекта распоряжения с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для рассмотрения заместителю мэра – главе администрации района.

3.2.8.2. Заместитель мэра – глава администрации района рассматривает представленный пакет документов, принимает решение, подписывает или отклоняет проект распоряжения по основаниям, указанным в п. 2.11 настоящего Регламента.

3.2.8.3. Проект распоряжения, не утвержденный заместителем мэра – главой администрации района, направляется в Сектор для доработки. Срок устранения замечаний – 2 дня.

3.2.8.4. Распоряжение, подписанное заместителем мэра – главой администрации района, направляется в канцелярию для регистрации.

3.2.8.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения:

- о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.8.6. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 дней.

3.2.9. Оформление решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление распоряжения, подписанного заместителем мэра – главой администрации района, в канцелярию мэрии.

3.2.9.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник канцелярии мэрии.

3.2.9.3. Сотрудник канцелярии мэрии присваивает регистрационный номер распоряжению.

3.2.9.4. Сотрудник канцелярии мэрии изготавливает необходимое количество копий распоряжения, заверяет их (при необходимости) и направляет в органы мэрии в соответствии с листом рассылки.

3.2.9.5. Результат выполнения административной процедуры является зарегистрированное распоряжение.

3.2.9.6. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 дней.

3.2.10. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя в Администрацию района.

3.2.10.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Сектор заверенных копий распоряжения.

3.2.10.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист Сектора, ответственный за выдачу результата предоставления услуги заявителю (далее – специалист).

3.2.10.3. В случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата муниципальной услуги личное обращение в Администрацию района, то специалист производит уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги (по мобильному телефону, по городскому телефону, e-mail, почте) в соответствии с информацией, указанной в заявлении.

3.2.10.4. При личном обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги специалист осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя или его полномочного представителя.

3.2.10.5. Специалист производит выдачу заявителю:

- трех экземпляров заверенных копий распоряжения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в комплекте с бланком акта освидетельствования скрытых работ (Приложение № 7 к настоящему Регламенту), либо трех экземпляров заверенных копий распоряжения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.2.10.6. Заявитель ставит подпись и дату получения указанных в пункте 3.2.10.5 настоящего Регламента документов в журнале регистрации.

3.2.10.7. В случае отказа заявителя получить указанные в пункте 3.2.10.5 настоящего Регламента документы лично, либо в случае отсутствия возможности личного обращения заявителя специалист направляет документы, указанные в пункте 3.2.10.5 настоящего Регламента почтой с уведомлением о вручении. Фиксирование факта получения заявителем указанного пакета документов происходит на уведомлении о вручении. Уведомление вкладывается в учетное дело заявителя.

3.2.10.8. Один экземпляр заверенной копии Распоряжения прикладывается специалистом к личному делу заявителя.

3.2.10.9. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (или направление почтой) установленных пунктом 3.2.10.5 настоящего Регламента документов заявителю.

3.2.10.10. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 дней (за исключением случая неявки заявителя, извещенного надлежащим образом о готовности результата предоставления муниципальной услуги).

3.2.11. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя в МАУ «МФЦ».

3.2.11.1. Прием результата предоставления муниципальной услуги из Администрации района.

3.2.11.2. Основанием для начала административной процедуры является уведомление МАУ «МФЦ» Администрацией района о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.11.3. Выполнение административной процедуры осуществляет курьер МАУ «МФЦ», сотрудник канцелярии МАУ «МФЦ».

3.2.11.4. После уведомления МАУ «МФЦ» Администрацией района о готовности результата предоставления муниципальной услуги, курьер МАУ «МФЦ» доставляет его в МАУ «МФЦ» из Администрации района в соответствии с реестром передачи документов.

3.2.11.5. Сотрудник канцелярии МАУ «МФЦ» производит отметку о получении результата предоставления муниципальной услуги в Электронном журнале.

3.2.11.6. Результатом выполнения административной процедуры является прием в МАУ «МФЦ» результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.11.7. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня с момента получения МАУ «МФЦ» уведомления о готовности результата предоставления услуги.

3.2.12. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю в МАУ «МФЦ».

3.2.12.1. Основанием для начала административной процедуры является прием результата предоставления муниципальной услуги из Администрации района.

3.2.12.2. Выполнение административной процедуры осуществляют сотрудник канцелярии МАУ «МФЦ», специалист МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, специалист МАУ «МФЦ», ответственный за информирование заявителей по телефону.

3.2.12.3. В случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги «почтовое отправление», то сотрудник канцелярии МАУ «МФЦ» готовит сопроводительное письмо и направляет результат предоставления муниципальной услуги заявителю почтовым отправлением.

3.2.12.4. В случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата муниципальной услуги «личное обращение в МАУ «МФЦ», то специалист МАУ «МФЦ», ответственный за информирование заявителей по телефону, производит уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги (по мобильному телефону, по городскому телефону, электронной почте (e-mail), sms уведомлением) в соответствии с информацией, указанной в заявлении.

Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за информирование заявителей по телефону, производит отметку об уведомлении заявителя в Электронном журнале.

3.2.12.5. При личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ» за получением результата предоставления муниципальной услуги, специалист МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя или его полномочного представителя, а также наличия расписки о приеме документов на предоставление муниципальной услуги.

3.2.12.6. Специалист МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, производит выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги - три экземпляра заверенных копий распоряжения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в комплекте с бланком акта освидетельствования скрытых работ (Приложение № 7) либо три экземпляра заверенных копий распоряжения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.2.12.7. Заявитель ставит подпись и дату получения результата предоставления муниципальной услуги на экземпляре заявления-расписки о приеме документов от заявителя, который хранится в МАУ «МФЦ».

3.2.12.8. Специалист МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, производит отметку в Электронном журнале о выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2.12.9. Специалист МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов сдает заявление-расписку о получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги в архив МАУ «МФЦ».

3.2.12.10. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа (электронного образа документа) заверяется заместителем мэра – главой администрации района и размещается в едином региональном хранилище без направления заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

При этом заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в Администрацию района о предоставлении муниципальной услуги)*

*данное положение вступает в силу с 01.01.2016 г. при условии реализации технической возможности предоставления документов, необходимых для получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

3.2.12.11. Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2.12.12. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней (за исключением случая неявки в МАУ «МФЦ» заявителя, извещенного надлежащим образом о готовности результата предоставления муниципальной услуги).

3.2.13. Выдача результата предоставления услуги заявителю при обращении в электронной форме».

3.2.13.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Сектор утвержденного решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.13.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист Сектора, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме (далее - специалист).

3.2.13.3. Специалист размещает в личном кабинете заявителя результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, заверенного

электронной подписью заместителя мэра – главы администрации района.

В случае отсутствия технической возможности, специалист размещает электронную копию документа, не заверенную электронной подписью (скан-копия), с указанием права заявителя обратиться непосредственно в Администрацию района за оригиналом документа.

3.2.13.4. Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, указывает в журнале регистрации входящих документов информацию о размещении результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Региональном портале.

3.2.13.5. Результатом выполнения административной процедуры является размещение в электронном виде результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя.

3.2.13.6. Заявлению на предоставление муниципальной услуги, по которому размещен результат оказания муниципальной услуги, присваивается статус «исполнено», либо «мотивированный отказ». Дальнейшая работа с данным заявлением прекращается.

3.2.13.7. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2-х рабочих дней».

Приемку помещения в эксплуатацию по окончании ремонтно-строительных работ осуществляет приемочная комиссия, созданная постановлением мэрии городского округа Тольятти (рекомендуемый состав комиссии указан в Приложении № 8) с составлением акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с Приложением № 9.».

1.9. Раздел IV «Формы контроля за исполнением административного регламента» дополнить пунктом 4.3 следующего содержания:

«4.3. Заместители мэра – главы администраций районов несут ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом, в том числе за порядок и сроки выполнения административных процедур.».

1.10. В Приложении № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги: «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»:

1.10.1. Пункт 2 изложить в новой редакции:

«2. Администрация Автозаводского района (территориальный орган) мэрии городского округа Тольятти:

Адрес: г. Тольятти, Новый проезд, 2

График работы администрации:

Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00

Суббота, воскресенье – выходной день

Телефон приемной: 8(8482)543126

Факс: 8(8482)543905

Сектор по вопросам ЖКХ и перепланировок:

Адрес: г. Тольятти, Новый проезд, 2, каб. 310, 313

Телефон заведующего сектором по вопросам ЖКХ и перепланировок:

8(8482)543680

Телефон ответственного специалиста: 8(8482)543935

Адрес электронной почты: ksb@avto.tgl.ru

График приема заявителей:

Понедельник с 13.00 до 17.00

Среда с 8.00 до 12.00.».

1.10.2. В пункте 3 цифры «262342» заменить цифрами «8(8482)543342», цифры «284959» заменить цифрами «8(8482)543342», цифры «265319» заменить цифрами «8(8482)543319», цифры «280336» заменить цифрами «8(8482)543336».

1.10.3. Из пункта 3 исключить слова «kazakova@tgl.ru».

1.10.4. В пункте 4 цифры «245039» заменить цифрами «8(8482)544400/544634*5131», цифры «245262» заменить цифрами «8(8482)543020».

1.10.5. Пункт 4 после слов «Телефон ответственного специалиста» дополнить цифрами «8(8482)544444(*3718)».

1.10.6. Пункт 5 изложить в новой редакции:

Почтовый адрес: 445010, Самарская область, г. Тольятти, ул. Советская, 51А.

Личное обращение заявителей за получением муниципальной услуги осуществляется по адресам: г. Тольятти, ул. Юбилейная, 4 (отделение МФЦ по Автозаводскому району); г. Тольятти, ул. Автостроителей, 5 (отделение МФЦ № 2 по Автозаводскому району), г. Тольятти, ул. Мира, 84 (отделение МФЦ по Центральному району), г. Тольятти, ул. Ярославская, 35 (отделение МФЦ по Комсомольскому району).

График работы:

понедельник – пятница: с 8.00 до 20.00

суббота: с 9.00 до 15.00

воскресенье – выходной.

Справочный телефон: 8(8482) 512121 (контактный центр), 515050 (приемная).

Адрес электронной почты: info@mfc63.ru.

Адрес сайта МФЦ: <http://mfc63.ru>».

1.11. Приложение № 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» признать утратившим силу.

1.12. Пункт 3.2. Приложения № 5 к постановлению дополнить словами:

«, представителей территориальных подразделений УМВД России по городу Тольятти.».

3. Управлению по оргработе и связям с общественностью мэрии (Алексеев А.А.) опубликовать настоящее постановление в газете «Городские ведомости».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.



С.И.Андреев