

Вести

муниципального района Клявлинский Самарской области

16+

Среда

14 июня

2023 г.

№29 (85)

Постановление Администрации муниципального района Клявлинский Самарской области № 213/1 от 05.05.2023 г. «Об утверждении муниципальной программы «Осуществление мероприятий по защите прав потребителей в муниципальном районе Клявлинский Самарской области на 2023 -2025 годы»

В соответствии с Законом Российской Федерации от 07.02.1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Главы муниципального района Клявлинский Самарской области от 01.10.2013 года № 394 «Об утверждении порядка принятия решений о разработке, формирования и реализации, оценки эффективности программ муниципального района Клявлинский» в целях осуществления мероприятий по защите прав потребителей в муниципальном районе Клявлинский Самарской области, администрация муниципального района Клявлинский ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить муниципальную программу «Осуществление мероприятий по защите прав потребителей в муниципальном районе Клявлинский Самарской области на 2023-2025 годы».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вести муниципального района Клявлинский Самарской области» и разместить его в информационно-коммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального района Клявлинский.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального района Клявлинский по экономике и финансам Буравова В.Н.

П.Н. КЛИМАНОВ, Глава муниципального района Клявлинский

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации муниципального района Клявлинский Самарской области от 05.05.2023 года № 213/1

Муниципальная программа «Осуществление мероприятий по защите прав потребителей в муниципальном районе Клявлинский Самарской области на 2023 - 2025 годы» (далее – Программа)

Муниципальная программа
«Осуществление мероприятий по защите прав потребителей в муниципальном районе Клявлинский Самарской области на 2023 – 2025 годы»

ПАСПОРТ

Наименование Программы	Осуществление мероприятий по защите прав потребителей в муниципальном районе Клявлинский Самарской области на 2023 - 2025 годы
Основание для разработки Программы	Закон Российской Федерации от 07.02.1992 года №2300-1 «О защите прав потребителей»; Федеральный закон от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Постановление Правительства Самарской области от 09.09.2020 года №672 «Об утверждении государственной программы Самарской области «Развитие торговли и потребительского рынка в Самарской области» на 2020- 2025 годы»
Координатор Программы	Администрация муниципального района Клявлинский Самарской области
Заказчик Программы	Администрация муниципального района Клявлинский Самарской области
Цель и задачи Программы	- развитие системы обеспечения прав потребителей в муниципальном районе Клявлинский Самарской области, направленное на минимизацию рисков нарушения законных прав и интересов потребителей и обеспечение необходимых условий для их эффективной защиты; - создание и совершенствование условий для эффективной защиты прав потребителей в муниципальном районе Клявлинский Самарской области в соответствии с действующим законодательством о защите прав потребителей - повышение уровня правовой грамотности и формирование у населения навыков рационального потребительского поведения; - повышение доступности правовой помощи для потребителей; - повышение уровня социальной ответственности и правовой грамотности хозяйствующих субъектов, работающих на потребительском рынке; - развитие институтов досудебного урегулирования споров в сфере защиты прав потребителей.

Сроки и этапы реализации Программы	2023-2025 годы Муниципальная программа реализуется в один этап
Объемы и источники финансирования Программы	Объем финансирования муниципальной программы в 2023 – 2025 годах за счет средств местного бюджета составит 30,000 тыс. руб.: в 2023 году -10,000 тыс. руб., в 2024 году - 10,000 тыс. руб., в 2025 году -10,000 тыс. руб.
Ожидаемые результаты реализации Программы	- повышение правовой грамотности населения за счет увеличения доли мероприятий информационно-просветительского характера, направленных на просвещение и информирование потребителей; - увеличение количества фактов добровольного удовлетворения законных требований потребителей продавцами (исполнителями); - увеличение количества публикаций в муниципальных СМИ, официальных сайтах; - увеличение количества консультаций в сфере защиты прав потребителей; - снижение количества обращений потребителей, связанных с нарушением их прав; - снижение количества нарушений законодательства в сфере потребительского рынка.
Контроль за ходом выполнения Программы	Администрация муниципального района Клявлинский Самарской области

1. Характеристика проблемы

Правовой основой защиты прав потребителей в Российской Федерации является закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» и другие нормативные правовые акты, регулирующие отношения в области защиты прав потребителей.

Основное направление в вопросах защиты прав потребителей является создание на территории муниципального района Клявлинский благоприятных условий для реализации потребителями своих законных прав, а также обеспечение их соблюдения. Наиболее эффективным методом борьбы с правонарушением на потребительском рынке является предупреждение и профилактика правонарушений. Работа с потребителями должна быть направлена, в первую очередь, на их просвещение, ознакомление с предоставленными законом правами, гарантиями и способами защиты. С этой целью распоряжением администрации муниципального района Клявлинский Самарской области от 05.05.2023 № 70 создана рабочая группа по вопросам защиты прав потребителей.

Муниципальная программа «Осуществление мероприятий по защите прав потребителей в муниципальном районе Клявлинский Самарской области на 2023-2025 годы» (далее - Программа) направлена на создание условий для эффективной защиты установленных законодательством Российской Федерации прав потребителей муниципального района Клявлинский Самарской области, снижение социальной напряженности на потребительском рынке.

Одной из причин, порождающей многочисленные нарушения прав потребителей, является низкая правовая грамотность населения и хозяйствующих субъектов, а также недостаточная информированность граждан о механизмах реализации своих прав.

С учетом снижения административных барьеров, риск реализации на потребительском рынке товаров (работ, услуг), не соответствующих обязательным требованиям, по-прежнему остается высоким.

Поскольку предупреждение нарушения прав потребителей не может быть достигнуто только через реализацию контрольно-надзорных функций, важнейшим направлением деятельности является применение мер превентивного характера, направленных на повышение правовой грамотности и социальной ответственности хозяйствующих субъектов и информированности потребителей об их правах и механизмах защиты этих прав.

Для повышения эффективности защиты прав потребителей на территории муниципального района Клявлинский Самарской области необходим переход на качественно новый уровень защиты прав потребителей, для чего требуются новые организационные подходы, в том числе внедрение программно-целевых методов.

Реализация мероприятий Программы позволит обеспечить сбалансированную защиту интересов потребителей, повысить социальную защищенность жителей муниципального района Клявлинский Самарской области.

2. Цель и задачи Программы

Исходя из приоритетов государственной политики в сфере защиты прав потребителей, сформулирована цель Программы - развитие системы обеспечения прав потребителей в муниципальном районе Клявлинский Самарской области, направленная на минимизацию рисков нарушения законных прав и интересов потребителей и обеспечение необходимых условий для их эффективной защиты.

Для достижения поставленной цели предусматривается решение следующих задач:

1. создание и совершенствование условий для эффективной защиты прав потребителей в муниципальном районе Клявлинский Самарской области в соответствии с действующим законодательством;
2. повышение уровня правовой грамотности и формирование у населения навыков рационального потребительского поведения;
3. повышение доступности правовой помощи для потребителей;
4. систематическая оценка состояния потребительского рынка и системы защиты прав потребителей;
5. повышение уровня социальной ответственности и правовой грамотности хозяйствующих субъектов, работающих на потребительском рынке;
6. развитие институтов досудебного урегулирования споров в сфере защиты прав потребителей.

Программа реализуется с 2023 по 2025 годы в один этап.

3. Перечень мероприятий Программы

Достижение цели и решение задач Программы осуществляются путем выполнения мероприятий Программы.

Перечень мероприятий Программы приведен в Приложении № 1 к Программе.

4. Показатели (индикаторы), характеризующие ежегодный ход и итоги реализации Программы

Перечень показателей (индикаторов) муниципальной программы приведен в Приложении № 2 к Программе.

Значения показателей (индикаторов) муниципальной программы будут корректироваться.

Методика расчета показателей (индикаторов), характеризующих ежегодный ход и итоги реализации муниципальной программы представлена в приложении № 3 к Программе.

5. Обоснование ресурсного обеспечения Программы

Система финансового обеспечения реализации мероприятий Программы основывается на принципах и нормах действующего законодательства.

Объем финансирования муниципальной программы в 2023 – 2025 годах за счет средств местного бюджета составит 30,000 тыс. руб.: в 2023 году -10,000 тыс. руб., в 2024 году - 10,000 тыс. руб., в 2025 году -10,000 тыс. руб.

Главным распорядителем средств местного бюджета, направленных на реализацию Программы, является Муниципальное учреждение «Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Клявлинский Самарской области».

6. Механизм реализации Программы

Текущее управление реализацией Программы осуществляет ответственный исполнитель – заместитель Главы муниципального района Клявлинский по экономике и финансам.

Управление и контроль за ходом реализации Программы осуществляется в соответствии с действующим законодательством, в том числе с учетом требований Порядка принятия решений о разработке, формирования и реализации, оценки эффективности муниципальных программ муниципального района Клявлинский № 394 от 01.10. 2013 г. «Об утверждении порядка принятия решений о разработке, формирования и реализации, оценки эффективности муниципальных программ муниципального района Клявлинский».

7. Ожидание социально-экономического последствия реализации Программы

Основные ожидаемые результаты реализации Программы:

- формирование системы обеспечения эффективной и доступной защиты прав потребителей на территории муниципального района Клявлинский;
- снижение количества нарушений прав потребителей на рынке товаров, работ, услуг муниципального района Клявлинский;
- увеличение доли потребительских положительных споров, разрешаемых в досудебном порядке;
- повышение уровня доступности информации о товарах (работах, услугах), необходимой потребителям для реализации предоставленных им законодательством прав;
- повышение уровня правовой грамотности, информированности потребителей о потребительских свойствах товаров (работ, услуг).
- повышение уровня доступности информации о товарах (работах, услугах), необходимой потребителям для реализации предоставленных им законодательством прав.

Повышение уровня информированности населения района, знаний законодательства о защите прав потребителей, прав и обязанностей потребителей и предпринимателей и, как следствие, снижение социальной и психологической напряженности на потребительском рынке муниципального района Клявлинский.

8. Оценка социально – экономической эффективности реализации Программы

Оценка эффективности реализации Программы производится путем сравнения фактически достигнутых значений целевых индикаторов и показателей за соответствующий год с утвержденными на год значениями целевых индикаторов и показателей в соответствии с методикой проведения оценки эффективности реализации муниципальной программы, утвержденной постановлением администрации муниципального района Клявлинский от 01.10.2013 г. № 394.

9. Контроль над ходом исполнения Программы

Контроль за исполнением Программы осуществляет администрация муниципального района Клявлинский. Ежегодно в срок до 1 марта Главе муниципального района Клявлинский Самарской области представляется информация о ходе реализации Программы за предыдущий год, включая оценку значений целевых индикаторов и показателей.

Приложение № 1 к Программе «Осуществление мероприятий по защите прав потребителей в муниципальном районе Клявлинский Самарской области на 2023 -2025 годы»

Перечень мероприятий муниципальной программы «Осуществление мероприятий по защите прав потребителей в муниципальном районе Клявлинский Самарской области на 2023-2025 годы» и финансовые затраты на ее реализацию

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель программы, сроки исполнения	Финансовые затраты, тыс. руб.		
			2023	2024	2025
Задача 1. Создание и совершенствование условий для эффективной защиты прав потребителей в муниципальном районе Клявлинский Самарской области в соответствии с действующим законодательством о защите прав потребителей					
1.1.	Осуществление приема граждан по личным вопросам	Администрация муниципального района Клявлинский Самарской области; Муниципальный фонд поддержки малого и среднего предпринимательства Клявлинского района «Развитие»	В рамках текущей деятельности		
Задача 2. Повышение уровня грамотности и формирование у населения навыков рационального потребительского поведения					
2.1.	Создание и ведение на сайте администрации муниципального района Клявлинский Самарской области специального раздела «Защита прав потребителей»	Администрация муниципального района Клявлинский Самарской области Муниципальный фонд поддержки малого и среднего предпринимательства Клявлинского района «Развитие»	В рамках текущей деятельности		
2.2.	Организация и обеспечение работы «горячей линии» по вопросам защиты прав потребителей	Администрация муниципального района Клявлинский Самарской области Муниципальный фонд поддержки малого и среднего предпринимательства Клявлинского района «Развитие»	В рамках текущей деятельности		
Задача 3. Повышение доступности правовой помощи для потребителей					
3.1.	Обеспечение защиты интересов потребителей всех слоев населения, в том числе социально-уязвимых категорий граждан	Администрация муниципального района Клявлинский Самарской области; Муниципальный фонд поддержки малого и среднего предпринимательства Клявлинского района «Развитие»	В рамках текущей деятельности		

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель программы, сроки исполнения	Финансовые затраты, тыс. руб.		
			2023	2024	2025
3.2.	Организация правовой помощи граждан в сфере защиты прав потребителей	Администрация муниципального района Клявлинский Самарской области	В рамках текущей деятельности		
3.3.	Размещение на сайте администрации муниципального района Клявлинский Самарской области информационно-аналитических материалов	Администрация муниципального района Клявлинский Самарской области; Муниципальный фонд поддержки малого и среднего предпринимательства Клявлинского района «Развитие»	В рамках текущей деятельности		
3.4	Размещение публикаций в муниципальных СМИ, официальных сайтах, наружная реклама. Изготовление буклетов, листовок, памяток и их распространение в общественном транспорте МУП «Агропромснаб», в МАУ «МФЦ Клявлинского МР СО»	Администрация муниципального района Клявлинский Самарской области; Муниципальный фонд поддержки малого и среднего предпринимательства Клявлинского района «Развитие»	8,000	8,000	8,000
			Указанные финансовые средства предусмотрены муниципальной программой «Поддержка и развитие районной газеты «Знамя Родины на 2014-2026 годы, утвержденной постановлением администрации муниципального района Клявлинский Самарской области от 19.03.2014 г. №133		
Задача 4. Повышение уровня социальной ответственности и правовой грамотности хозяйствующих субъектов, работающих на потребительском рынке					
4.1.	Проведение совещаний, круглых столов, заседаний, рабочих групп и иных мероприятий	Администрация муниципального района Клявлинский Самарской области; Муниципальный фонд поддержки малого и среднего предпринимательства Клявлинского района «Развитие»	2,000	2,000	2,000
			Указанные финансовые средства предусмотрены муниципальной программой «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства Клявлинского района «Развитие», утвержденной постановлением администрации муниципального района Клявлинский от 10.01.2023 г. №49		
Задача 5. Развитие институтов досудебного урегулирования споров в сфере защиты прав потребителей					
5.1.	Мониторинг судебной практики по потребительским спорам и правонарушениям, касающимся вопросов защиты прав потребителей	Администрация муниципального района Клявлинский Самарской области	В рамках текущей деятельности		

Приложение № 2 к Программе «Осуществление мероприятий по защите прав потребителей в муниципальном районе Клявлинский Самарской области на 2023 -2025 годы»

Перечень показателей (индикаторов), характеризующих ежегодный ход и итоги реализации Программы

Задача Программы	Перечень показателей (индикаторов)	Единица измерения	Фактическое значение за 2022 год	Значение показателя (индикатора) по годам		
				2023	2024	2025
1	Количество публикаций в муниципальных СМИ, официальных сайтах, наружная реклама	ед.	4	5	6	7
2	Количество консультаций в сфере защиты прав потребителей	ед.	7	7	8	9
3	Количество проведенных семинаров, совещаний, круглых столов для хозяйствующих субъектов по вопросам соблюдения действующего законодательства в сфере защиты прав потребителей	ед.	0	1	1	2

Приложение № 3 к Программе «Осуществление мероприятий по защите прав потребителей в муниципальном районе Клявлинский Самарской области на 2023-2025 годы»

МЕТОДИКА РАСЧЕТА

показателей (индикаторов), характеризующих ежегодный ход и итоги реализации муниципальной программы "Обеспечение мероприятий по защите прав потребителей в муниципальном районе Клявлинский Самарской области на 2023-2025 годы»

№ п/п	Наименование показателя (индикатора)	Методика расчета показателя (индикатора)	Источник информации для расчета значения показателя (индикатора)	Примечание
1.	Количество публикаций в муниципальных СМИ, официальных сайтах, наружная реклама	Показатель рассчитывается по формуле $K = Kп$, где $Kп$ - количество публикаций в муниципальных СМИ, официальных сайтах, наружная реклама.		
2.	Количество консультаций в сфере защиты прав потребителей	Показатель рассчитывается по формуле $K = Kк$ где $Kк$ - количество консультаций в сфере защиты прав потребителей		
3.	Количество проведенных семинаров, совещаний, круглых столов для хозяйствующих субъектов по вопросам соблюдения действующего законодательства в сфере защиты прав потребителей	Показатель рассчитывается по формуле $K = Kпс$ где $Kпс$ - количество проведенных семинаров, совещаний, круглых столов для хозяйствующих субъектов по вопросам действующего законодательства в сфере защиты прав потребителей		

Постановление Администрации муниципального района Клявлинский Самарской области № 246 от 02.06.2023 г. «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории муниципального района Клявлинский Самарской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района Клявлинский от 07.09.2022 г. № 340 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального района Клявлинский Самарской области, администрация муниципального района Клявлинский ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории муниципального района Клявлинский Самарской области.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района Клявлинский Самарской области № 533 от 12.09.2014 г. «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией муниципального района Клявлинский Самарской области муниципальной услуги по принятию документов, а также выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального района Клявлинский Самарской области».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вести муниципального района Клявлинский Самарской области» и разместить его в информационно-коммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального района Клявлинский.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Клявлинский Самарской области Иванова Е.А.

П.Н. КЛИМАШОВ, Глава муниципального района Клявлинский

Утвержден постановлением администрации муниципального района Клявлинский Самарской области от 02.06.2023 г. № 246

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории муниципального района Клявлинский Самарской области

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).

Круг Заявителей

1.2. Муниципальная услуга предоставляется собственнику помещения (далее - заявитель).

1.3. Интересы заявителей могут представлять законные представители или иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке (далее - представитель).

Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.4. Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее - вариант).

1.5. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением 7 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального района Клявлинский Самарской области в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Клявлинский Самарской области (далее – Уполномоченный орган).

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;
- иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, уполномоченными на предоставление документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

2.4. В предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 (далее - Соглашение о взаимодействии).

МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Форма уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является уведомление, указанное в п. 2.5. настоящего Административного регламента.

2.6. Результат предоставления муниципальной услуги представляется в форме документа на бумажном носителе или электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ)

Результаты муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, могут быть получены посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее соответственно - ЕПГУ, УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.7. Максимальный срок предоставления услуги, в том числе посредством ЕПГУ или МФЦ, составляет не более сорока пяти календарных дней со дня поступления заявления.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещен на официальном сайте администрации муниципального района Клявлинский Самарской области, на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9. Для получения муниципальной услуги заявитель или его представитель самостоятельно представляет следующие документы:

1) Заявление:

- в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона №63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ;

2) Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

4) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

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

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

7) 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);

8) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;

9) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

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

1) в электронной форме посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

3) на бумажном носителе посредством обращения в уполномоченный орган через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

д) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

е) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

"черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

"оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

"цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

2.11. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.12. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги:

1) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

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

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

В соответствии с пунктом 3 статьи 36 Жилищного кодекса Российской Федерации уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме возможно только с согласия всех собственников помещений в данном доме путем его реконструкции.

В соответствии с пунктом 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации, если реконструкция, переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме, на такие реконструкцию, переустройство и (или) перепланировку помещений должно быть получено согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме.

Уполномоченный орган, осуществляющий перевод помещений, не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

Заявитель вправе предоставить документы (сведения) в электронной форме или в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

Запрещается требовать от заявителя документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

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

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

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

1) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

2) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

3) представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

5) обращение заявителя за муниципальной услугой в орган местного самоуправления, подведомственную органу местного самоуправления организацию, не предоставляющие требующуюся заявителю муниципальную услугу;

6) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

7) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

9) заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление услуги.

Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр, выбранный при подаче заявления, или уполномоченный орган.

Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за получением услуги.

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

2.14. Оснований для приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) Несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса условий перевода помещения, а именно:

а) если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);

б) если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);

в) если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

г) если после перевода из жилого помещения в нежилое помещение исключена возможность доступа с использованием помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям;

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

- квартира расположена на первом этаже указанного дома;

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

е) также не допускается:

- перевод жилого помещения в наемном доме социального использования в нежилое помещение;

- перевод жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности;

- перевод нежилого помещения в жилое помещение если такое помещение не отвечает требованиям, установленным Постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям.

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

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

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

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.18. Регистрация заявления осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае представления заявления посредством ЕПГУ вне рабочего времени уполномоченного органа, либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем поступления заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

Сведения о ходе рассмотрения заявления, представленного способами, указанными в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в уполномоченный орган, орган местного самоуправления, многофункциональный центр, организацию) либо письменного запроса, составленного в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр, в организацию либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

б) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в уполномоченный орган, многофункциональный центр) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.19. Административные здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать удобные и комфортные условия для Заявителей.

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес; режим работы; график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.20. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), средствах массовой информации;
- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;
- предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;
- удобство информирования Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием сети «Интернет».

Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения

которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.21 Услуги, являющиеся обязательными и необходимыми для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги – ЕПГУ.

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

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты:

- 1) Предоставление муниципальной услуги/отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- 2) Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях;
- 3) Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги; отказ в выдаче дубликата.

Предоставление муниципальной услуги в проактивном режиме не предусмотрено.

Административные процедуры предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

3.2. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);
- 3) уведомление заявителя о предоставлении документов и (или) информации, необходимой для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
- 4) принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;
- 5) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

3.2.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган,

ЕПГУ либо через МФЦ.

3.2.1.2. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения представителя);

проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от заявителя или уполномоченного им лица специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

1) текст в заявлении о переводе помещения поддается прочтению;

2) в заявлении о переводе помещения указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление о переводе помещения подписано заявителем или уполномоченный представитель;

4) прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего административного регламента - уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

По окончании приема заявления и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку в получении от него документов, с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления.

Критерий принятия решения: поступление заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журнале регистрации уполномоченного органа, после чего поступившие документы передаются должностному лицу для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

3.2.1.3. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в форме электронных документов через ЕПГУ.

При направлении заявления о переводе помещения в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

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

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

регистрирует документы в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота;

формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ;

направляет поступивший пакет документов должностному лицу уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

3.2.1.4. При направлении заявителем заявления и документов в уполномоченный орган посредством почтовой связи специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

проверяет, что заявление написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью;

проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

проверяет, что копии документов не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов, поступивших посредством почтовой связи, составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота.

В день регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы должностному лицу уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости).

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами 4,5,6 пункта 2.9 настоящего административного регламента.

Должностное лицо уполномоченного органа при получении заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов, поручает специалисту соответствующего отдела произвести их проверку.

В случае, если специалистом соответствующего отдела будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные подпунктами 4,5,6 пункта 2.9 настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов от заявителя.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист соответствующего отдела, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных подпунктами 4,5,6 пункта 2.9 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.2.3 Принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа.

Специалист отдела/уполномоченная комиссия проводит анализ представленных документов на наличие оснований для принятия решения, и подготавливает проект решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

При поступлении в уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, уполномоченный орган после получения указанного ответа уведомляет заявителя о получении такого ответа, и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.9 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

При непредставлении заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в указанном случае, специалист соответствующего отдела подготавливает проект решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Решение об отказе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

Решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение подписывается должностным лицом уполномоченного органа в двух экземплярах и передается специалисту, ответственному за прием-выдачу документов.

В случае представления заявления о переводе помещения через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение не может превышать тридцати шести дней со дня представления в уполномоченный орган документов, обязанность по представлению которых в соответствии с пунктом 2.9 настоящего административного регламента возложена на заявителя.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.15 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за прием-выдачу документов, решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации.

3.2.4. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.2.4.1. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ) заявитель предъявляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);
- 3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

- 1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;
- 2) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- 3) выдает документы;
- 4) регистрирует факт выдачи документов в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации;
- 5) отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях:

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ и указании в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

- 1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;
- 2) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- 3) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ);
- 4) уведомляет заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не направляется через ЕПГУ, о чем составляется акт.

В случае, если принято решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение, данное решение сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет заявителя на ЕПГУ. Данное решение выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

Критерий принятия решения: принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ, ЕПГУ заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

3.3. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- получение результата предоставления услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа либо государственного (муниципального) служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.4. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.9, пункте 2.12 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму

заявления;

- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.5. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

3.6. Электронное заявление становится доступным для должностного лица уполномоченного органа ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой уполномоченным органом для предоставления услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений поступивших посредством ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;
- рассматривает поступившие заявления и приложенные к ним документы;
- производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.7. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;
- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.8. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.9. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.10. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа должностного лица либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

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

3.14. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в соответствии с Приложением № 5 настоящего Административного регламента (далее - заявление по форме Приложения № 5) и приложением документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

- 1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением по форме Приложения № 5;
- 2) Уполномоченный орган при получении заявления по форме Приложения № 5, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 3) Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления по форме Приложения № 5.

3.15. Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - дубликат документа), является представление (направление) заявителем заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата документа), в соответствии с Приложением № 6 настоящего Административного регламента в адрес Уполномоченного органа.

Заявление о выдаче дубликата документа может быть подано заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов: лично, почтой, по электронной почте.

Основаниями для отказа в выдаче заявителю дубликата документа, являются:

- 1) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную информацию;
- 2) представление заявления о выдаче дубликата документа неуполномоченным лицом.

Уполномоченное лицо рассматривает заявление о выдаче дубликата документа и в случае отсутствия оснований для отказа, выдает дубликат документа в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Самарской области, органов местного самоуправления муниципального района Клявлинский Самарской области; обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов органов местного самоуправления *муниципального района Клявлинский*

Самарской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги; вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

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

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

к учредителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ - на решения и действия (бездействие) МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

В Уполномоченном органе, МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, у учредителя МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом № 210-ФЗ;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Администрации муниципального района Клявлинский Самарской области от 25.01.2016 г. №13 «Об утверждении Порядка работы с обращениями граждан в Администрации муниципального района Клявлинский».

Приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА

кому: _____

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления)

от кого: _____

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты уполномоченного лица)

(данные представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу предоставить муниципальную услугу

_____ в отношении помещения, находящегося в собственности _____

(для физических лиц/индивидуальных предпринимателей: ФИО, документ, удостоверяющий личность: вид документа паспорт, ИНН, СНИЛС, ОГРНИП (для индивидуальных предпринимателей), для юридических лиц: полное наименование юридического лица, ОГРН, ИНН)

расположенного по адресу: _____

(город, улица, проспект, проезд, переулок, шоссе)

_____, _____,
(№ дома, № корпуса, строения)

(№ квартиры, (текущее назначение помещения (общая площадь, жилая помещения) (жилое/нежилое) площадь) из (жилого/нежилого) помещения в (нежилое/жилое)
(нужное подчеркнуть)

Подпись _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

Приложение № 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕВОД ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ»



Приложение № 3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА

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

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

_____ (полное наименование органа местного самоуправления, _____
 осуществляющего перевод помещения)
 рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 25 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью кв. _____
 находящегося по адресу: _____
 _____ (наименование городского или сельского поселения) _____
 _____ (наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.) _____
 дом _____, _____ корпус (владение, строение) _____, кв. _____, _____ из жилого (нежилого) в нежилое (жило _____
 (ненужное зачеркнуть) _____ (ненужное зачеркнуть) _____
 в целях использования помещения в качестве _____ (вид использования помещения в соответствии _____
 _____ с заявлением о переводе)

РЕШИЛ(А)

_____ (наименование акта, дата его принятия и номер)
 1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:
 а) перевести из _____ жилого (нежилого) в нежилое (жилое) _____ без предварительных условий;
 (ненужное зачеркнуть)

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

(перечень работ по переустройству

(перепланировке) помещения

или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

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

(должность лица, подписавшего уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ ” 200 г.
М.П.

Приложение № 4 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

(фамилия, имя, отчество, место жительства – заявителя (представителя заявителя))

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

По результатам рассмотрения заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и представленных документов _____

(Ф.И.О. заявителя, дата направления заявления)

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» в связи с: _____

(указываются основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги)

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений. Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги (указать уполномоченный орган), а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление (муниципальной) услуги)

Приложение № 5 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА
кому:

(наименование уполномоченного органа)

от кого: _____

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес фактического проживания уполномоченного лица)

(данные представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в _____
указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления муниципальной услуги

Приложение (при наличии): _____
прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки

Подпись заявителя _____
Дата _____

Приложение № 6 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

ФОРМА

кому:

от кого: _____

(наименование уполномоченного органа)

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес фактического проживания уполномоченного лица)

(данные представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат документа _____

указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления муниципальной услуги

Приложение (при наличии): _____

Подпись заявителя _____

Дата _____

Приложение № 7 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

№ варианта	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги
1	Заявитель обратился за решением о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение
2	Заявитель обратился за выдачей дубликата решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение
3	Заявитель обратился за внесением изменений в решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение
4	Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в решении о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

Постановление Администрации муниципального района Клявлинский Самарской области № 242 от 01.06.2023 г. «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района Клявлинский от 30.12.2016 года № 421 «Об утверждении муниципальной программы «Управления делами в муниципальном районе Клявлинский на 2017 – 2026 годы»

В связи с приведением в соответствие с нормативными правовыми актами муниципального района Клявлинский администрация муниципального района Клявлинский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального района Клявлинский от 30.12.2016 года № 421 «Об утверждении муниципальной программы «Управления делами в муниципальном районе Клявлинский на 2017 – 2026 годы» (далее - постановление) следующие изменения:

1.1. В паспорте муниципальной программы «Управления делами в муниципальном районе Клявлинский на 2017 – 2026 годы» в разделе «Объемы и источники финансирования программных мероприятий» абзац 2 изложить в следующей редакции:

«Объем финансирования мероприятий Программы составляет 182 336,067 тыс. рублей, в том числе:

в 2017 году – 17 060,412 тыс. рублей; в 2018 году – 14 982,714 тыс. рублей; в 2019 году – 17 037,442 тыс. рублей; в 2020 году – 17 717,183 тыс. рублей; в 2021 году – 19 434,702 тыс. рублей; в 2022 году – 20 775,583 тыс. рублей; в 2023 году – 24 278,176 тыс. рублей; в 2024 году – 20 917,293 тыс. рублей; в 2025 году – 20 917,293 тыс. рублей; в 2026 году – 9 215,269 тыс. рублей».

1.2. Первый абзац раздела 4 Программы изложить в следующей редакции:

«Общий объем финансирования мероприятий Программы составляет 182 336,067 тыс. рублей, в том числе:

в 2017 году – 17 060,412 тыс. рублей; в 2018 году – 14 982,714 тыс. рублей; в 2019 году – 17 037,442 тыс. рублей; в 2020 году – 17 717,183 тыс. рублей; в 2021 году – 19 434,702 тыс. рублей; в 2022 году – 20 775,583 тыс. рублей; в 2023 году – 24 278,176 тыс. рублей; в 2024 году – 20 917,293 тыс. рублей; в 2025 году – 20 917,293 тыс. рублей; в 2026 году – 9 215,269 тыс. рублей».

1.3. Пункт восьмой раздела 4 Программы изложить в следующей редакции:

«8. по решению вопросов местного значения в сфере земельно – имущественных отношений:

Общий объем финансирования мероприятий Программы составляет 75 000,646 тыс. рублей, в том числе за счет средств местного бюджета:

в 2017 году – 4 764,056 тыс. рублей; в 2018 году – 3 815,129 тыс. рублей; в 2019 году – 5 147,608 тыс. рублей; в 2020 году – 6 284,487 тыс. рублей; в 2021 году – 7 548,029 тыс. рублей; в 2022 году – 8 262,050 тыс. рублей; в 2023 году – 12 315,484 тыс. рублей; в 2024 году – 8 954,601 тыс. рублей; в 2025 году – 8 954,601 тыс. рублей; в 2026 году – 8 954,601 тыс. рублей).

1.4. В абзаце девятом раздела 4 Программы: слова «Общий объем финансирования мероприятий Программы составляет 182 275,788 тыс. руб., в том числе: за счет средств местного бюджета – 80 611,436 тыс. руб., за счет средств местного бюджета, формируемых за счет поступающих в местный бюджет средств областного бюджета – 101 664,352 тыс. руб.» заменить на слова «Общий объем финансирования мероприятий Программы составляет 182 336,067 тыс. руб., в том числе: за счет средств местного бюджета – 80 671,715 тыс. руб., за счет средств местного бюджета, формируемых за счет поступающих в местный бюджет средств областного бюджета – 101 664,352 тыс. руб.»

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вести муниципального района Клявлинский Самарской области» и разместить его в информационно-коммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального района Клявлинский.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.05.2023 года.

П.Н. КЛИМАСОВ, Глава муниципального района Клявлинский

Постановление Администрации муниципального района Клявлинский Самарской области № 241 от 01.06.2023 г. «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района Клявлинский от 21.12.2012г. № 559 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение организации образовательного процесса в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального района Клявлинский Самарской области на 2013-2026 годы»

В соответствии с постановлением администрации муниципального района Клявлинский от 01.10.2013г. № 394 «Об утверждении порядка принятия решений о разработке, формирования и реализации, оценки эффективности муниципальных программ муниципального района Клявлинский», администрация муниципального района Клявлинский ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального района Клявлинский от 21.12.2012г. № 559 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение организации образовательного процесса в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального района Клявлинский Самарской области на 2013 – 2026 годы» (далее – постановление) следующие изменения:

1.1 В Паспорте муниципальной программы «Обеспечение организации образовательного процесса в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального района Клявлинский Самарской области на 2013 – 2026 годы» (далее – Программа) в разделе «Объемы и источники финансирования программных мероприятий»:

- в абзаце 2 число «546 415 813,45» заменить на число: «546 306 534,45»;

- абзацы 34 – 41 изложить в следующей редакции:

«2023 год – 58 552 008,75рублей, в том числе:

-за счет средств местного бюджета – 49 442 365,75руб.,

-за счет средств местного бюджета, в том числе формируемых за счет поступающих в местный бюджет средств областного бюджета – 9 109 643,00 руб.»;

- дополнить абзацем 45 следующего содержания:

«Реализация мероприятий по программе капитального ремонта «Модернизация школьных систем образования» в рамках государственной программы РФ «Развитие образования» на 2024год в размере 2 768 790,00рублей».

1.2. пункты 11,12 и строку «Всего» раздела VI Программы «Финансовое обеспечение программы» изложить в редакции согласно Приложения №1 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вести муниципального района Клявлинский Самарской области» и разместить его в информационно-коммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального района Клявлинский.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.05.2023г.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы района по экономике и финансам Буравова В.Н.

П.Н. КЛИМАСОВ, Глава муниципального района Клявлинский

Приложение №1 к Постановлению администрации муниципального района Клявлинский от 01.06.2023 г. №241 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района Клявлинский от 21.12.2012 г. № 559 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение организации образовательного процесса в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального района Клявлинский Самарской области на 2013-2026 годы»

«VI. Финансовое обеспечение программы»

№ п/п	Наименование направления использования средств Программы	Год	Средства местного бюджета, в том числе формируемых за счет поступающих в местный бюджет средств федерального бюджета	Средства местного бюджета, в том числе формируемых за счет поступающих в местный бюджет средств областного бюджета	Средства местного бюджета	Всего
11	Обеспечение организации образовательного процесса в сфере дошкольного образования	2023г.			12 519 545,43	12 519 545,43

	Обеспечение организации образовательного процесса в школах – детских садах, школах начальных, неполных средних и средних, в том числе по государственной программе Самарской области «Строительство, реконструкция и капитальный ремонт образовательных организаций и их инфраструктуры на территории Самарской области» до 2026 года: - капитальный ремонт находящегося в муниципальной собственности: 1.Здания СП «Детский сад «Аленушка» ГБОУ СОШ №2 им. В.Маскина ж.-д. ст.Клявлино, расположенного по адресу: Клявлинский район, ж-д ст. Клявлино, ул. Первомайская, 52, а также благоустройство прилегающих территории; 2.Территории ГБОУ СОШ с.Черный Ключ муниципального района Клявлинский расположенного по адресу: Самарская область Клявлинский район, с.Черный Ключ, ул.Центральная, д.2, 3.Территория Уса克林ского филиала ГБОУ СОШ с.Черный Ключ мун-го района Клявлинский, расположенного по адресу: Самарская область, Клявлинский район, с.Усакла, ул. Молодежная, д.16а; -оснащение оборудованием пищеблоков образовательных организаций Клявлинского района Самарской области; - капитальный ремонт находящихся в муниципальной собственности зданий общеобразовательных учреждений муниципального района Клявлинский Самарской области, а также благоустройство прилегающей территории: 1.Зданий ГБОУ СОШ с.Черный Ключ по адресу: - с.Черный Ключ, ул.Центральная, д.2; - Уса克林ский филиал: с.Усакла, ул.Молодежная, д.16А; - Зеленоключевский филиал: с.Зеленый Ключ, ул.Центральная, д.39; 2.Здания ГБОУ СОШ с.Старый Маклауш, по адресу: с.Старый Маклауш, ул.Школьная, д.15; 3. Здания ГБОУ СОШ с.Борискино-Игар, по адресу: с.Борискино-Игар, ул.Школьная, д.10; 4.Территории Пронинского филиала ГБОУ СОШ №2 им.В.Маскина ж-д ст. Клявлино по адресу: ст.Пронино, ул.Центральная, д.10; 5.Территории СП «Детский сад «Аленушка» ГБОУ СОШ №2 им. В.Маскина ж-д ст. Клявлино по адресу:ст.Клявлино, пр.Ленина, д.9А.	2023г		9 109 643,00	36 158 565,59	45 268 208,59
				4 800 000,00	946 860,29	5 746 860,29
				3 774 767,86	666 135,50	4 440 903,36
				244 370,48	43 124,20	287 494,68
				778 915,57	137 455,69	916 371,26
				57 000,00	30 692,31	87 692,31
				2 550 000,00	638 380,46	3 188 380,46
				260 767,94	46 017,87	306 785,81
				15 158,63	2 675,05	17 833,68
				619 509,10	109 325,13	728 834,23
				703 350,98	124 120,76	827 471,74
				320 017,67	56 473,71	376 491,38
				246 685,08	43 532,66	290 217,74
				319 658,73	56 410,37	376 069,10
	Обеспечение организации образовательного процесса в сфере дополнительного образования	2023г.			764 254,73	764 254,73
	Итого 2023 г			9 109 643,00	49 442 365,75	58 552 008,75
12	Обеспечение организации образовательного процесса в сфере дошкольного образования	2024г.			10 349 072,00	10 349 072,00
	Обеспечение организации образовательного процесса в школах – детских садах, школах начальных, неполных средних и средних в том числе: -капитальный ремонт школы Пронинского филиала ГБОУ СОШ №2 им.В.Маскина ж.-д. ст.Клявлино, расположенного по адресу: Самарская область, Клявлинский район, ст.Пронино, ул.Центральная, д.10 муниципального района Клявлинский Самарской области (работы, предусмотренные постановлением Правительства РФ №1642 от 26.12.2017г); -работы, не предусмотренные постановлением Правительства РФ №1642 от 26.12.2017г; -антитеррористическая защищенность объекта капитального ремонта; -благоустройство прилегающей территории	2024г.		1 702 643,00	27 964 602,00	29 667 245,00
					1 768 790,00	1 768 790,00
					650 000,00	650 000,00
					350 000,00	350 000,00
	Обеспечение организации образовательного процесса в сфере дополнительного образования	2024г.			480 653,00	480 653,00
	Итого 2024г			1702 643,00	38 794 327,00	40 496 970,00
	Всего		1 410 850,00	91 165 935,03	453 729 749,42	546 306 534,45

ВЕСТИ муниципального района Клявлинский Самарской области
УЧРЕДИТЕЛЬ: Администрация муниципального района Клявлинский Самарской области

Адрес издателя - 446960, Самарская область, Клявлинский район, ж/д ст. Клявлино, ул. Октябрьская, д. 60
Адрес редакции - 446960, Самарская область, Клявлинский район, ж/д ст. Клявлино, пр. Ленина, д. 7А

Клявлинский район, ж/д ст. Клявлино, пр. Ленина, д. 7А

Тираж - 500 экз.
Номер подписан в печать 13.06.2023 г. в 15.00 часов. По графику в 15.00 часов
Бесплатно
Главный редактор - С.Г. Кудряшова

16+