

**АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕМЕНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ФЕДОРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21 мая 2012 г.

№ 15

с. Семеновка

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки» (в редакции постановлений от 20.12.2012 № 30, от 26.08.2013 г. № 12 от 11.07.2016г. № 18)

В соответствии с Федеральными законами от 06.октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями) , от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности органов и органов местного самоуправления», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Семеновского муниципального образования от 21.05.2012 года № 11 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Семеновского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги « Выдача решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки», согласно приложению.

2.Ведущему специалисту Подольских О.В. разместить настоящее постановление на сайте администрации Семеновского муниципального образования Федоровского района в сети интернет и обнародовать в местах определенных решением Совета Семеновского МО от 23.12.2005 года № 15 « О порядке обнародования решений Совета Семеновского муниципального образования».

3.Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

Глава Семеновского
муниципального образования
Федоровского муниципального района
Саратовской области

А.П. Головешко

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
« Выдаче решений о согласовании переустройства и (или)
перепланировки»**

1. Общие положения

ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ

1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2. Заявления на выдачу документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения принимаются только от совершеннолетних граждан в возрасте старше 18 лет.

Подача заявления и всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги может совершаться одним лицом (представителем, далее именуемым также заявителем) от имени другого лица (получателя) в силу полномочия, основанного на доверенности.

Доверенное лицо должно лично совершать те действия, на которые оно уполномочено. Доверенное лицо может передоверить их совершение другому лицу, если уполномочено на это доверенностью. Во всех иных случаях передоверие не допускается. Доверенность, выданная в порядке передоверия, должна быть нотариально удостоверена.

Получателями муниципальной услуги являются:

- российские или иностранные юридические лица, имеющие правоустанавливающие документы на жилое помещение;
- граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, имеющие правоустанавливающие документы на жилое помещение.

**Требования к порядку информирования о правилах предоставления
муниципальной услуги**

3.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Саратовской области" (www.pgu.saratov.gov.ru) (далее - Портал), на официальном сайте

администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":
www.sem.mokrou.sar.m.ru (далее - Сайты), на информационных стендах.

4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами администраций Семеновского муниципального образования (далее- Администрации)

5. Место нахождения Администрации:

с. Семеновка ул. Набережная, 62а

Почтовый адрес:

413418, Саратовская область, Федоровский район, с. Семеновка ул.

Набережная, д. 62а;

Телефон для справок:

8(84565)6-03-68;

Адрес электронной почты Администрации:

e-mail: podolskih.olga@mail.ru

Часы приема заявителей по оказанию муниципальной услуги:

Понедельник 8.00 - 17.00 (Обед 12.00 – 13.00)

Вторник 8.00 - 17.00 (Обед 12.00 – 13.00)

Среда 8.00 - 17.00 (Обед 12.00 – 13.00)

Четверг 8.00 - 17.00 (Обед 12.00 – 13.00)

Пятница 8.00 – 17.00 (Обед 12.00 – 13.00)

Суббота выходной день

Воскресенье выходной день

6. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется *посредством индивидуального информирования:*

- при обращении Заявителя в устной форме лично и по телефону;

- при письменном обращении Заявителя, в том числе по почте, по электронной почте;

и публичного информирования:

- путем размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги;

- посредством размещения информации на Портале и Сайте.

7. При обращении Заявителя в устной форме лично или по телефону специалист Администрации должен представиться, назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, при обращении по телефону сообщить наименование органа, в который позвонил Заявитель, затем в вежливой форме дать Заявителю полный, точный и понятный ответ о предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность информирования каждого Заявителя составляет не более 15 минут.

В случае если в обращении Заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста Администрации, при личном обращении

Заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. При обращении Заявителя по телефону специалист Администрации должен сообщить Заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

8. При письменном обращении Заявителя, в том числе в виде почтовых отправлений или обращений по электронной почте, информирование осуществляется в письменном виде путем получения Заявителем письменного ответа, в виде почтовых отправлений или в форме электронного документооборота.

Информация предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ направляется способом, указанным в обращении в срок, не превышающий **30 дней** со дня регистрации обращения.

9. На информационных стендах Администрации размещается следующая информация:

- режим работы Администрации, график приема Заявителей, номера телефонов для справок, адрес Сайта, адрес электронной почты;
- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в процессе предоставления муниципальной услуги;
- текст Регламента.

10. На Сайте размещается следующая информация:

- адрес места нахождения Администрации, номер телефона для справок, адрес электронной почты;
- режим работы Администрации и график приема Заявителей;
- порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст Регламента.

11. Лица, обратившиеся в Администрацию непосредственно, путем обращений по электронной почте или с использованием средств телефонной связи, информируются:

- 1) о перечне документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);
- 2) о правильности оформления документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;
- 3) об источниках получения документов, необходимых для исполнения

муниципальной услуги;

4) о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;

5) об основаниях отказа предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

12. Выдача решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки.

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

13. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Семеновского МО Федоровского МР Саратовской области.

РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

14. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилых помещений;
- отказ заявителю в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилых помещений.

СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

15. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

16. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о

согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 02.05.2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» ;
- Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 года №170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;
- Устав Семеновского МО;
- Настоящий административный регламент

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

17.В целях получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

А) заявление по установленной форме (Приложение № 2, к настоящему административному регламенту);

Б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

В) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на предоставление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется заявителем разборчиво, подписывается лично заявителем, заявление оформляется в одном экземпляре.

К документам, удостоверяющим личность заявителя, относятся:

- паспорт, заграничный паспорт (для постоянно проживающих за границей граждан, которые временно находятся на территории Российской Федерации),
- справка об освобождении из мест лишения свободы, архивная справка

- формы 9 для лиц, освободившихся из мест лишения свободы,
- справка о регистрации в пункте учета граждан Российской Федерации без определенного места жительства давностью не более 6 месяцев;
- копия вида на жительство для иностранных граждан и лиц без гражданства.

**ДОКУМЕНТЫ, НАХОДЯЩИЕСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, КОТОРЫЕ
ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ**

18. Заявители вправе представить:

- А) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение (все копии предоставляемых документов должны быть заверены надлежащим образом либо предоставляются с подлинниками, которые после сверки с копиями предоставляемых документов возвращаются заявителю);
- Б) технический паспорт перестраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
- В) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки и (или) перестраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
- Г) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки, если такое жилое помещение является памятником архитектуры, истории и культуры.

19. Запрещено требовать от заявителей:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ
ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

20. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги. Основанием для отказа являются:

- непредставление документов, определенных пунктом 13 настоящего

административного регламента;

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

Принятое решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и в течение трех рабочих дней с момента принятия соответствующего решения направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении. Отказ должен быть подписан главой МО.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена (предоставление необходимых документов, информации, согласований, разрешений и др.).

Отказ в приеме документов не допускается.

ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

22. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

ТРЕБОВАНИЕ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К МЕСТУ ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ, МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ

23. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано стульями, столами, обеспечено письменными принадлежностями и бумагой формата А4 для составления письменных обращений, в помещении гражданин должен иметь доступ к основным нормативным правовым актам, регулирующим исполнение муниципальной услуги, а также полномочия и сферу компетенции администрации.

1) требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или

муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством РФ о социальной защите инвалидов.

2) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме. (в редакции постановления от 11.07.2016 № 18)

Помещения приемной главы должны соответствовать указанным требованиям.

24. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусом для беспрепятственного передвижения лиц с ограниченными возможностями.

25. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Портале и Сайтах.

26. На информационных стендах или информационном терминале должна содержаться следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- режим работы администрации;
- график личного приема граждан;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц администрации, осуществляющих прием и устное информирование граждан;
- адрес официального сайта;
- номер телефона, факса, адрес электронной почты;
- порядок предоставления сведений гражданам в установленной сфере деятельности.

27. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

28. Заявитель имеет право:

- обращаться в администрацию с устным запросом о предоставлении муниципальной услуги и направлять письменный запрос или запрос в электронной форме о предоставлении муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме через Портал и Сайты;

- получать муниципальную услугу своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации;

- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц администрации

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения о

выдаче разрешений на переустройство и перепланировку жилого помещения, в том числе в электронной форме.

29. Основными требованиями к качеству рассмотрения заявлений являются:

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения заявления;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения заявления;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого заявления.

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

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

30. Состав и последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов от Заявителя;
- рассмотрение предоставленных документов и принятие решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилых помещений;
- Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ОБРАЩЕНИЯ

31. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию Семеновского МО.

32. При предоставлении заявителем документов осуществляется:

- проверка полномочий заявителя или доверенного лица, действующего от его имени;
- ознакомление с комплектом документов;
- определение их соответствия установленным требованиям;
- регистрация полученных документов от заявителя.

33. Заявителю выдается расписка о приеме документов по установленной форме (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту) с отметкой о дате, количестве и наименовании документов.

34. Первый экземпляр расписки передается заявителю, а второй - приобщается к поступившим документам.
35. Специалист администрации формирует дело заявителя с полученными от заявителя документами. Дело заявителя регистрируется и направляется главе администрации.
36. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

РАССМОТРЕНИЕ ОБРАЩЕНИЯ И ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕПЛАНИРОВКИ И (ИЛИ) ПЕРЕУСТРОЙСТВА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

37. При рассмотрении представленных документов и принятии решения о выдаче разрешения на перепланировку и (или) переустройство жилых помещений осуществляется проверка возможности принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки.
38. После принятия решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства Глава принимает и подписывает постановление администрации Семеновского МО Федоровского МР Саратовской области.
39. После подписания Главой МО постановление о разрешении перепланировки и (или) переустройства жилых помещений регистрируется специалистом по делопроизводству.
40. При обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги глава администрации выдает заявителю решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

41. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является непредставления заявителем документов, указанных в п. 18 настоящего Административного регламента.
42. Межведомственный запрос в течение одного дня формируется специалистом администрации и направляется в администрацию Федоровского муниципального района. Специалист администрации Федоровского муниципального района с помощью защищенных каналов системы межведомственного электронного взаимодействия в течение 1 дня направляет запрос:

в Ершовский отдел управления Росреестра по Саратовской области для получения документов, указанных в п.п. «А» п.18 настоящего Регламента;

в Федоровское отделение Саратовского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация» - Федеральное БТИ или в Государственное Унитарное предприятие «Саратовское областное бюро технической инвентаризации и оценки недвижимости» (ГУП) «Сартехинвентаризация»)

Федоровский филиал для получения документов, указанных в п.п. «Б» пункта 18 настоящего административного регламента.

43. Время ожидания ответа – 5 дней.

44. Межведомственный запрос в течение одного дня формируется и отправляется специалистом администрации в форме деловой переписки:

в специализированную организацию, имеющую разрешительные документы на осуществление проектной деятельности для получения документов, указанных в п.п. «В» п.18 настоящего Административного регламента;

в орган по охране памятников архитектуры, истории и культуры для получения заключения, указанного в п.п. «Г» п.18 настоящего Административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

35. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой муниципального образования (далее- Глава).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца.

По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей Глава осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии и утверждается главой МО.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих

Жалоба должна содержать:

- а) наименование Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются
- б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего;
- г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт органа местного самоуправления, на единый портал государственных и муниципальных услуг либо на портал государственных и муниципальных услуг Саратовской области, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ), а также может быть принята при личном приеме заявителя. ([в редакции постановления от 26.08.2013г № 12](#))

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 4 настоящих Правил, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба рассматривается Администрацией, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего. В случае если обжалуются решения главы, должностного лица Администрации или муниципального служащего, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящими Правилами.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно главе МО и рассматривается им в соответствии с настоящими Правилами.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 8 настоящих Правил, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее -

многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим государственную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящими Правилами органом, предоставляющим государственную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- ж) отказ Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В Администрации, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящих Правил;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 9 настоящих Правил.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Администрация обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо федеральных государственных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц

либо федеральных государственных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 112 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг» Глава принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

21. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе. ([в редакции постановления от 20.12.2012 г. № 30](#))

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ НА ПЕРЕПЛАНИРОВКУ И (ИЛИ) ПЕРЕУСТРОЙСТВО ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

Приняты в работу следующие документы:

1. Заявление о переустройстве и (или) перепланировке.
2. Правоустанавливающий документ на помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии).
3. Согласие собственника жилого дома на перепланировку и (или) переустройство жилых помещений с изменением назначения.
4. Технический паспорт жилого помещения.
5. Проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения.
6. Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры.
7. Иные документы:

Документы представлены на приеме _____ 201__ г.

Выдана расписка в получении документов _____ 201__ г. № _____

Расписку получил _____ 201__ г. _____

(подпись заявителя)

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

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги

Куда _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от _____

(указывается наниматель либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

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

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

Место нахождения жилого помещения: _____

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения: _____

Прошу разрешить _____
(переустройство, перепланировку - нужное указать)
жилого помещения, занимаемого на основании _____

_____ (права собственности, договора найма, договора аренды - нужное указать)

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

Срок производства ремонтно-строительных работ с " ____ " _____ 200__ г.
по " ____ " _____ 200__ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____ часов в
_____ дни.

Обязуюсь:

- осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);
- обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;
- осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от " ____ " _____ г. N ____:

| N п/п | Фамилия, имя, отчество | Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан) | Подпись | Отметка о нотариальном заверении подписей лиц |
|-------|------------------------|---|---------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа

_____ на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (с отметкой:

_____ подлинник или нотариально заверенная копия)

на _____ листах.

2. Проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на _____ листах.

3. Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на _____ листах.

4. Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на _____ листах.

5. Документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на _____ листах (при необходимости).

6. Иные документы: _____
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление:

" ___ " _____ 201 __ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

" ___ " _____ 201 __ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

" ___ " _____ 201 __ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

" ___ " _____ 201 __ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

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

Документы представлены на приеме " ___ " _____ 200 __ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов " ___ " _____ 200 __ г. № _____

Расписку получил " ___ " _____ 200 __ г.

(подпись заявителя)

(должность, Ф.И.О. должностного лица,

принявшего заявление) (подпись)

Решение

о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

В связи с обращением _____

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых _____

(ненужное зачеркнуть)

помещений по адресу: _____

занимаемых (принадлежащих)

(ненужное зачеркнуть)

на основании: _____

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на

переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать)

жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

2. Установить*:

срок производства ремонтно-строительных работ с " __ " _____
201_ г. по " __ " _____ 201_ г.;

режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по
_____ часов в _____ дни.

* Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением. В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований _____

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта

Российской Федерации или акта органа местного самоуправления,

регламентирующего порядок проведения ремонтно-строительных работ по

переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на _____

(наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица, органа, осуществляющего согласование)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: " __ " _____ 201_г. _____

(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей)

Решение направлено в адрес заявителя (ей) " __ " _____ 201_г.

(заполняется в случае направления решения по почте)

_____ (подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя (ей))

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Блок-схема предоставление муниципальной услуги



