РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕСЧАНОКОПСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.03.2016 № 321 с. Песчанокопское

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

В целях приведения правовых актов Администрации Песчанокопского района в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», на основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 года №676 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»,

Постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (прилагается).

2. По вопросам предоставления муниципальных услуг сектором по вопросам архитектуры и градостроительства Администрации Песчанокопского района граждане, юридические лица и индивидуальные предприниматели вправе обращаться в сектор по вопросам архитектуры и градостроительства Администрации Песчанокопского района или в Муниципальное автономное учреждение Песчанокопского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Установить, что универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. Универсальная электронная

карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Администрации района в сети «Интернет».

5. Постановление Администрации Песчанокопского района от 26.03.2013 №294 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» считать утратившим силу.

6. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Песчанокопского района А.И. Зубов

Постановление вносит:
сектор по вопросам архитектуры
и градостроительства

Приложение
к постановлению администрации
Песчанокопского района
от 30.03.2016 № 221

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

Глава 1. **Общие положения**

Статья 1. **Цели и предмет административного регламента**

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и создания комфортных условий для ее получения.

2. Настоящий административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий при подготовке и выдаче разрешения на строительство в целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

Статья 2. **Основные понятия, используемые в административном регламенте**

1. В настоящем административном регламенте используются следующие основные понятия:

1) муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», уставами муниципальных образований и переданными полномочиями сельскими поселениями Песчанокопского района.

2) заявитель - физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме.

3) административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

4) предоставление муниципальных услуг в электронной форме - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

Глава 2. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Статья 3. **Наименование муниципальной услуги**

«Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

Статья 4. **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

1. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно сектором архитектуры и градостроительства Администрации Песчанокопского района Ростовской области.

2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

– в секторе по вопросам архитектуры и градостроительства Администрации района;

– посредством размещения в информационно — телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет);

– в МАУ «МФЦ»;

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Ростовской области, независимо от места его регистрации на территории Ростовской области, в том числе в качестве субъекта предпринимательской деятельности, места расположения на территории Ростовской области объектов недвижимости.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет-адресах, адресах электронной почты:

№ п\п	Наименование	Место нахождения	График работы	Справочные телефоны
1	2	3	4	5
1	Администрация Песчанокопского района Ростовской области	347570, Ростовская область, Песчанокопский район, с.Песчанокопское, ул. Суворова, 4	понедельник-пятница: с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00	8-863-73-9-13-98
2	Сектор по вопросам архитектуры и градостроительства Администрации Песчанокопского района	347570, Ростовская область, Песчанокопский район, с. Песчанокопское, ул. Суворова, 4	понедельник-пятница: с 09.00 до 18.00; перерыв на обед: с 13.00 до 14.00	8-863-73-9-13-98 (доб. 255)
3	Муниципальное автономное	347570, Ростовская	понедельник-пятница:	8-863-73-2-05-06 8-863-73-2-05-08

	учреждение Песчанокопского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	область, Песчанокопский район, с. Песчанокопское, ул. Школьная, 1	с 08.00 до 17.00; без перерыва	

Адрес официального сайта Администрации Песчанокопского района: peschanrn.donland.ru

Адрес электронной почты сектора по вопросам архитектуры и градостроительства: arhitek273@ donland.ru

Адрес электронной почты МАУ «МФЦ»: mfc.peschanokop@yandex.ru

Статья 5. **Результат предоставления муниципальной услуги**

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
1) получение решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
2) отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Статья 6. **Срок предоставления муниципальной услуги**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется постоянно.

2. Общий срок исполнения муниципальной услуги (срок рассмотрения поступившего заявления и документов, выдачи решения о согласовании либо письменного мотивированного отказа в выдаче такого решения) не должен превышать 45 дней со дня поступления заявления.

3. Продолжительность приема заявителя у должностных лиц при подаче или получении документов не должно превышать пятнадцати минут.

4. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата не должен превышать 15 минут.

5. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 день с момента его поступления в Администрацию.

Статья 7. **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Нормативное правовое регулирование отношений, возникающих в связи с предоставлением настоящей муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (первоначальный текст опубликован в издании Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005 № 1 (часть1) ст. 14).

- Федеральный закон от 29.12.2004 №189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01. 2005 №1 (часть I) ст. 15).

- Федеральный закон от 25.06.2002 №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории культуры) народов Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» 29.06.2002, №116-117);

- Постановление Правительства РФ №266 от 28.04.2005 г. «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» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 06.05.2005, №95, в Собрании законодательства Российской Федерации, 09.05.2005 № 19 ст. 1812).

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг » (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», 30.07.2010, № 168,в Собрании законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880).

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст опубликован в издании Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 часть).

- Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 01.12.2014 N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов"

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 02.12.1995, № 234)».

- Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 №697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (первоначальный текст опубликован в издании Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 38).

- Областным законом Ростовской области от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области;

- Приказом Минтруда России №527н от 30 июля 2015 г. «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предо-

нотариусом)

2.7) Свидетельство о праве на наследство по завещанию (выданное нотариусом)

2.8) Решение суда

3). Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения (оригинал— 1 экз.);

4). Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения (Копия при предъявлении оригинала – 1.);

5). Согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма)Оригинал - 1

6) Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры (Оригинал – 1)

7) Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя*(Копия при предъявлении оригинала – 1):

7.1. Для представителей физического лица:

7.1.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя

7.1.2. Свидетельство о рождении

7.1.3. Свидетельство об усыновлении

7.1.4. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя

7.2. Для представителей юридического лица:

7.2.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя

7.2.2. Определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления).

Документы, предусмотренные подпунктом 7 части 1 настоящей статьи, предоставляются для обозрения и подлежат возврату заявителю.

В случае если копии документов не заверены в установленном порядке, вместе с копиями предъявляются оригиналы.

Документы указанные в подпунктах 1,3,4,5,6,7 — предоставляются заявителем самостоятельно.

Документы указанные в подпункте 2— запрашиваются органами местного самоуправления или МАУ МФЦ в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были предоставлены заявителем самостоятельно.

Межведомственный запрос документов и информации, указанных в подпункте 2 может осуществляться, в том числе и в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия. В этом случае ответ будет также получен в электронной форме в виде электронного документа. На бумажной копии электронного документа специалистом, получившим ответ в электронной форме проставляется следующая отметка: «получено по каналам СМЭВ» и заверяется своей подписью, с указанием даты и должности.

Заявитель вправе представить в Администрацию района и/или МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Песчанокопского района документы, запрашиваемые по каналам межведомственного взаимодействия, по собственной инициативе.

Требование от заявителя документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативно - правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, не допустимо.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системе обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

Статья 9. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения является установление несоответствия заявления требованиям, установленным пунктом 1 части 1 статьи 8 настоящего административного регламента, а также несоответствие комплектности представленных документов.

2. Отказ в принятии документов не является препятствием для повторной подачи документов. Повторная подача полного пакета документов возможна при условии устранения оснований, вызвавших отказ.

Статья 10. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

1. Отсутствие документов, предусмотренных частью 1 статьи 8 настоящего административного регламента.

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

3. Отсутствие права у заявителя и соответствующих полномочий на получение услуги.

4. Представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса и др.).

5. Невозможность подготовки запрашиваемого документа в силу обстоятельств, неизвестных при приеме документов и выявленных в процессе оказания услуги.

6. Обращение заявителя с просьбой об отказе в процессе подготовки документов.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Статья 11. **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Муниципальная услуга «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» предоставляется бесплатно.

Статья 12. **Показатели доступности и качества муниципальной услуг**

1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации.

3) возможность получения государственной услуги на базе МФЦ;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

5) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

6) допуск на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный N 38115).

7) оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

8) допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, сопровождающих инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

9) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации.

2. Основными принципами предоставления муниципальной услуги являются:

1) правомерность предоставления муниципальной услуги;

2) заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

3) открытость деятельности Администрации Песчанокопского района.

3. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

4) удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

4. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

1) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

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

Статья 13. **Административные процедуры**

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) регистрация и рассмотрение поступившего заявления на выдачу документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

2) выезд на место с целью определения возможности выполнения просьб, указанных в заявлении (при необходимости);

3) подготовка мотивированного ответа в письменном виде (в случае отказа или необходимости получения дополнительной информации от заявителя);

4) подготовка и выдача постановления Администрации Песчанокопского района о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

5) подготовка и выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2. Последовательность административных процедур исполнения муниципальной услуги представлена блок - схемой в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Статья 14. **Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1) информация о муниципальной услуге предоставляется с использованием средств телефонной связи, при личном письменном или устном обращении заявителя в Администрацию Песчанокопского района или МАУ Песчанокопского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг», а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), в средствах массовой информации;

2) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги проводится в рабочее время ответственным специалистом (при личном обращении, по телефону, устно или письменно) безвозмездно;

3) при информировании по письменным запросам ответ направляется почтой в адрес заявителя либо передается непосредственно заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного запроса;

4) при ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей должностные лица обязаны подробно и в вежливой (корректной) форме информировать обратившихся по интересующим вопросам:

а) разъяснять требования Законодательства РФ, Ростовской области, нормативно-правовых актов Песчанокопского района по вопросу выдачи разрешений на строительство в целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

б) довести основные положения имеющихся законодательных и нормативно-правовых актов, инструкций и правил;

в) выработать и довести до заявителя конкретные рекомендации по решению заявленного вопроса;

г) ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

д) при невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

е) время разговора не должно превышать 10 минут.

Для получения сведений об исполнении услуги заявителем указываются (называются специалисту) дата, фамилия, имя, отчество заявителя. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе исполнения услуги находится представленный им пакет документов.

5). Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru.

а) Предоставление информации заявителем и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляется путем размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на сайте федеральной госу-

дарственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

б) Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов на предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием функционала федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

в) Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения его заявления может осуществляться путем направления электронных писем на указанный заявителем адрес электронной почты.

г) Взаимодействие Администрации в процессе предоставления муниципальной услуги с органами государственной власти и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в установленные законодательством порядке.

д) Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме по запросу заявителя. Копия разрешения на строительство или решения об отказе в предоставлении разрешения на строительство направляется заявителю в отсканированной форме (в форматах PDF, JPEG).

Глава 4. **Формы контроля за исполнением административного регламента**

Статья 15. **Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами действий по выполнению настоящего административного регламента, ответственность должностных лиц**

Должностное лицо, уполномоченное исполнять муниципальную услугу, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, качества, режимов ее осуществления, подготовку документов, прием документов предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность, доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения административных процедур, контроль соблюдения требований к составу документов, нормативных правовых актов и муниципальных актов органов местного самоуправления, в соответствие с законодательством Российской Федерации.

Статья 16. **Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципальной услуги**

1. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

2. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

1) плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по исполнению муниципальной услуги;

2) внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3. Плановые проверки проводятся уполномоченными Главой Администрации Песчанокопского района должностными лицами.

4. В ходе плановых проверок проверяется:

1) знание ответственными специалистами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги;

2) соблюдение ответственными специалистами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

3) правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

4) устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущей плановой проверки.

5. Периодичность осуществления контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги устанавливается Главой Администрации Песчанокопского района.

6. Должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также по результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

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

Статья 17. **Порядок обжалования**

1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов и должностных лиц органов, участвующих в оказании муниципальной услуги в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть:

1) нарушение установленного срока предоставления муниципальной услуги;

2) иные нарушения требований административного регламента.

3. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию Песчанокопского района с жалобой лично (в устной или письменной форме) или направить письменную жалобу. Все жалобы подлежат обязательному рассмотрению. Жалобы в устной форме

рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема. Жалобы, поданные в письменной форме, подлежат обязательной регистрации в порядке, установленном действующим законодательством.

4. В письменном обращении указываются:

а) наименование органа, в которое направляется письменное обращение, либо соответствующее должностное лицо;

б) фамилия, имя; отчество заявителя либо полное наименование для юридического лица;

в) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон;

г) суть обращения;

д) личная подпись (подпись уполномоченного представителя) и дата. Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, позволяющим рассмотреть поступившее обращение.

5. Заявитель вправе обратиться с заявлением или жалобой непосредственно к Главе Администрации Песчанокопского района, заместителю главы Администрации района по вопросам экономики и финансам, начальнику сектора по вопросам архитектуры и градостроительства, главному архитектору Администрации района или должностному лицу, допустившему, по его мнению, нарушение административного регламента, совершившему действия (бездействия) или принявшему решение, нарушающие предположительно права и законные интересы заявителя, рассмотрение жалобы должностным лицом осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

6. Для обжалования действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе по письменному заявлению получить копии документов и информацию, необходимые для обоснования и рассмотрения его жалобы.

7. О результатах рассмотрения обращения (жалобы) гражданин информируется в письменной форме:

1) жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации;

2) в исключительных случаях, а также в случае направления запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления для получения необходимых для рассмотрения обращения документов, срок рассмотрения обращения может быть продлен на срок не более чем тридцать дней, о чем заявитель уведомляется в письменной форме.

8. Основанием для отказа заявителю в рассмотрении обращения (жалобы) является отсутствие сведений о заявителе, указанных в части 4 настоящей статьи, а также содержание в обращении (жалобе) нецензурных выражений.

9. Соответствующее уведомление направляется заявителю в срок не позднее 15 календарных дней с момента получения жалобы в следующих случаях:

1) при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

2) в том случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

10. Если в результате рассмотрения обращения (жалобы) доводы заявителя признаны обоснованными, то принимается решение о привлечении к ответственности должностного лица, допустившего нарушение в ходе исполнения муниципальной услуги требований действующего законодательства, настоящего административного регламента и повлекшее за собой обращение.

11. Если в ходе рассмотрения обращение (жалоба) признано (-а) необоснованным (-ой), заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения (жалобы) с указанием причин, почему оно (она) признано (-а) необоснованным (-ой).

12. Обращение (жалоба) считается разрешенным (-ой), если рассмотрены все поставленные в нем (ней) вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

13. За допущенные нарушения административного регламента, за необоснованный отказ от рассмотрения жалобы (заявления, обращения) и отказ от её (их) удовлетворения, в случае если это происходит неоднократно или систематически, виновные должностные лица несут дисциплинарную ответственность.

14. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Глава 6. **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

1. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

а) размещению и оформлению помещений: помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны располагаться в здании Администрации, соответствовать установленным противопожарным и санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам.

б) оформлению входа в здание: центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Администрации.

в) места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов. Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, должны быть оборудованы те-

лефонами, персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

г) условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

д) возможность самостоятельно или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

е) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

ж) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

Управляющий делами
Администрации района О.В. Купина

Администрация Песчанокопского района Ростовской области
УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов
о согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов
о согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

УТВЕРЖДЕНА
Постановлением Правительства
Российской Федерации
от 28.04.2005 № 266

В _____
(наименование органа местного самоуправления
_____
муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

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

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

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

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

Собственник(и) жилого помещения: _____

_____

_____

Прошу разрешить _____

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное указать)

жилого помещения, занимаемого на основании _____

(права собственности, договора найма,

_____,

договора аренды – нужное указать)

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

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

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

Обязуюсь:

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

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц 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. № _____:

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____

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

_____ на _____ листах;

перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия))

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на _____ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на _____листах;

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

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

6) иные документы: _____

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление *:

“____” _____ 200__ г. _____ _____

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

“____” _____ 200__ г. _____ _____

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

“____” _____ 200__ г. _____ _____

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

“____” _____ 200__ г. _____ _____

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

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

_____

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме “____” _____ 200__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов “____” _____ 200__ г.

№ _____

Расписку получил “____” _____ 200__ г.

_____

(подпись заявителя)

_____

(должность,

_____ _____

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