

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ОРЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БУДЕННОВСКОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 03 июля 2013 года № 155

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ОРЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА БУДЕННОВСКОГО
РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О СОГЛАСОВАНИИ
ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО
ПОМЕЩЕНИЯ»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация муниципального образования Орловского сельсовета Буденновского района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Орловского сельсовета Буденновского района Ставропольского края муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Орловского сельсовета www.sorlovka.ru.

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации муниципального образования Орловского сельсовета Кудренко Ю.А.

И.о. главы
муниципального образования
Орловского сельсовета

Н.В. Оникко

Утвержден
постановлением администрации
муниципального образования
Орловского сельсовета
от 03.07.2013 года № 155

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ОРЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА БУДЕННОВСКОГО
РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О СОГЛАСОВАНИИ
ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО
ПОМЕЩЕНИЯ»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации муниципального образования Орловского сельсовета Буденновского района (далее – администрация) предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» администрацией муниципального образования Орловского сельсовета Буденновского района (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги и разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, установления последовательности действий (административных процедур) администрации.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги могут выступать юридические и физические лица либо их законные представители, имеющие намерение провести переустройство и (или) перепланировку жилого помещения (далее – заявитель), расположенного на территории муниципального образования Орловского сельсовета Буденновского района.

Местонахождение и график работы организации, предоставляющей муниципальную услугу и иных организаций, участвующих

в предоставлении муниципальной услуги

1.3. Администрация муниципального образования Орловского сельсовета Буденновского района (далее - администрация) – Ставропольский край, Буденновский район, село Орловка, ул. Ленина, 58, рабочие дни с 08.00 ч. до 17.00 ч., перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч., выходной - суббота, воскресенье. Телефон приемной (86559) 97-3-84. Адрес официального сайта в сети Интернет: www.sorlovka.ru;

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи, информационных стендов.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста принявшего звонок самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации (справки) по вопросам исполнения муниципальной услуги предоставляются специалистами, исполняющими муниципальную услугу.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

времени приёма и выдачи документов;

срокам предоставления муниципальной услуги;

порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона.

В любое время с момента приёма документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при личном обращении или при помощи телефона.

На информационных стендах размещается информация о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, графике (режим) приёма, а так же извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Информация о процедуре исполнения муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций) код 86559 тел. 97-0-08, 97-3-84, по адресу: 356834, Ставропольский край, Буденновский район, село Орловка, ул. Ленина, 58, а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации.

Для заявителей организовано дистанционное предоставление общей информации об услуге: порядок получения услуги и адрес мест приема документов для предоставления услуги. Данная информация размещается в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования Орловского сельсовета Буденновского района (далее-официальный сайт поселения) по адресу: www.sorlovka.ru.

Порядок получения информации о порядке предоставления услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе их предоставления размещен на официальных сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указанных выше, и на едином портале государственных и муниципальных услуг: gosuslugi.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - приём заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Наименование муниципального органа, предоставляющего услугу

2.2. Муниципальная услуга исполняется муниципальными служащими, инспекторами администрации муниципального образования Орловского сельсовета Буденновского района.

Описание конечного результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является:

выдача или направление заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо постановления главы муниципального образования Орловского сельсовета Буденновского района Ставропольского края (далее - глава поселения) об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более чем 45 дней со дня представления документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ;

Федеральным законом РФ от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом РФ от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Постановлением Государственного Комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 г. № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 г. № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

Уставом муниципального образования Орловского сельсовета Буденновского района.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

- заявление о переустройстве и (или) перепланировке по установленной форме (приложение № 1 к Административному регламенту);

- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

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

- технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

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

- 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.

- согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения (в случае если переустройство и (или) перепланировка жилого помещения невозможны без присоединения к нему части общего имущества в многоквартирном доме).

Документы, не входящие в перечень представляемых исключительно заявителем (в соответствии со ст.7 (п.6) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ) и не представленные им в начале оказания услуги, должны быть запрошены самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия.

Заявление о переустройстве и (или) перепланировке представляется в подлиннике, правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение представляются в подлинниках или в копиях, засвидетельствованных в нотариальном порядке. Другие документы, указанные в настоящем пункте представляются в подлинниках с копиями. Специалист, осуществляющий прием заявлений и документов сверяет копии документов с их подлинниками и заверяет их. Подлинники документов возвращаются заявителю.

2.7. Уполномоченный исполнитель не вправе требовать представления других документов, кроме документов, указанных в п. 2.6. настоящего регламента.

Указанные документы могут быть поданы заявителем в электронной форме, оформленные в соответствии с Федеральным законом «Об электронной цифровой подписи».

Перечень документов, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и, которые заявитель вправе представить самостоятельно

2.8. Перечень документов, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и, которые заявитель вправе представить самостоятельно отсутствует.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

2.9. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- отсутствие заявления о предоставлении муниципальной услуги по установленной форме.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- представление неполного комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, указанных в 2.6. Административного регламента;

несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства

Приостановление оказания муниципальной услуги осуществляется в случае несвоевременного предоставления должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, информации запрашиваемой в рамках межведомственного взаимодействия.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

2.11. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.12. Муниципальная услуга по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения предоставляется 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

2.13. Время ожидания в очереди для подачи документов в администрацию и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 20 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.13. Обращение заявителя, поступившее в администрацию, подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления в администрацию.

Заявитель подает в приемную главы муниципального образования Орловского сельсовета Буденновского района (далее - глава поселения) заявление с прилагаемыми документами, которое регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Регистрация запроса, поступившего в электронной форме, осуществляется после распечатки такого запроса на бумажный носитель в срок и в порядке, предусмотренном для регистрации заявления в письменной форме.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

2.14. Здание (строение), в котором расположена администрация, оборудовано входом для свободного доступа заявителей (участников конкурса) в помещение;

центральный вход в администрацию оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании администрации;

помещения администрации оборудованы средствами пожаротушения; вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями;

кабинеты администрации оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о специалистах администрации;

на территории, прилегающей к месторасположению администрации, выделяются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

кабинеты для приёма заявителей должны соответствовать санитарно – гигиеническим правилам и нормативам, утверждённым в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

рабочие места специалистов администрации оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой.

Требования к содержанию информационных стендов

2.15. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы администрации размещаются:

на официальном информационном сайте администрации поселения;

на информационных стендах в здании администрации поселения.

На информационных стендах и информационном сайте администрации поселения размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

график (режим) приёма заявителей специалистами;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении администрации, а также на официальном сайте администрации поселения.

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

2.16. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников администрации;

получения государственной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя

2.17. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

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

2.18. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.19. При предоставлении муниципальной услуги:

при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги при личном обращении не превышает двух посещений, каждое из которых по продолжительности составляет не более 20 минут.

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

Предоставление муниципальной услуги администрацией

Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №3 к настоящему регламенту.

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

- прием и регистрация заявления и представленных документов;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовка, согласование и издание постановления администрации поселения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- подготовка решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, выдача заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо постановления администрации поселения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Прием и регистрация заявления, поступившего в том числе и в электронной форме, с прилагаемыми документами

3.2. Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение заявителя в администрацию поселения в установленной форме. К заявлению прилагаются документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры от заявителя, ответственный исполнитель:

- устанавливает личность заявителя, в случае обращения с заявлением представителя физического или юридического лица, проверяет его полномочия, принимает заявление и приложенные к нему документы;
- вносит в журнал регистрации заявлений запись о приеме документов;
- оформляет расписку в получении документов с указанием перечня и даты получения документов, по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту в 2-х экземплярах. Один экземпляр расписки специалист выдает заявителю, второй экземпляр прикладывается к заявлению.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 20 минут.

3.3. Результатом настоящей административной процедуры является обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.4. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и представленных документов в журнале регистрации входящих документов.

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовка, согласование и издание проекта постановления администрации поселения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

3.5. Основанием для начала административной процедуры, является поступление заявления и комплекта прилагаемых документов ответственному специалисту.

3.6. Ответственный исполнитель осуществляет проверку представленных заявителем документов на соответствие установленным требованиям и на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 14 (четырнадцать) дней.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.10. настоящего административного регламента специалистом в течение 7 дней осуществляется подготовка проекта постановления администрации поселения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, который должен содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.10. настоящего административного регламента специалистом в течение 7 дней осуществляется подготовка проекта постановления администрации поселения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Проект постановления администрации поселения о согласовании либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки в течение 10 дней согласовывается с заинтересованными службами поселения и подписывается главой поселения.

3.7. Срок выполнения административной процедуры – 45 дней.

3.8. Результат выполнения административной процедуры – издание постановления администрации поселения о согласовании либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.9. Способом фиксации административной процедуры является регистрация постановления администрации поселения в журнале регистрации.

Подготовка решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, выдача заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо постановления администрации поселения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.10. Основанием для начала административной процедуры является изданное постановление администрации поселения о согласовании либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.11. На основании постановления администрации поселения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, специалист в срок не позднее 1 дня со дня издания указанного постановления осуществляет подготовку решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в двух экземплярах по установленной форме, и направляет его для подписания главе поселения.

3.12. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подписывается главой поселения в течение 1 дня со дня его подготовки специалистом.

3.13. Специалист не позднее чем через 3 рабочих дня со дня издания постановления главы поселения о согласовании (об отказе) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.14. При получении заявителем решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, постановления администрации поселения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения лично, на втором экземпляре заявитель

делает запись о его получении с указанием своих фамилии, имени, отчества, должности (если заявитель действует от имени юридического лица), даты, ставит подпись.

Если в своем обращении заявитель изложил просьбу направить ему документы по почте, то документы направляются по почте с уведомлением.

3.15. Второй экземпляр решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, постановления администрации поселения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с подписью заявителя или с уведомлением о вручении хранится в администрации вместе с заявлением и другими представленными заявителем документами.

3.16. Срок выполнения административной процедуры – 3 дня.

3.17. Результатом рассмотрения административной процедуры является выдача или направление заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо постановления администрации поселения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.18. Способом фиксации является регистрация решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо постановления администрации поселения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в журнале регистрации.

Критерии принятия решения

3.19. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

предоставление заявителем полного перечня документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно главой поселения.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными

исполнителями осуществляется управляющим делами администрации поселения.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой поселения.

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

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

4.5. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с поквартальными планами работы администрации.

4.6. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой поселения.

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

4.8. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами администрации, ответственными за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов.

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

4.9. Внеплановые проверки по вопросу предоставления муниципальной услуги проводит администрация на основании жалоб заинтересованных лиц, и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

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

4.10. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность работников за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

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

4.11. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем направления главе поселения обоснованной жалобы с указанием конкретных нарушений, совершенных должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу.

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

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги на основании Административного регламента в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:
нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации,

муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых
ответ на жалобу (претензию) не дается

5.3. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

если текст письменного обращения не поддается прочтению и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с

гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.4. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы поселения.

5.7. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Официальный сайт поселения: www.sorlovka.ru, региональный портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края: www.gosuslugi.stavkray.ru, единый портал государственных и муниципальных услуг: gosuslugi.ru.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

5.8. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

Орган местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.10. Администрация муниципального образования Орловского сельсовета Буденновского района Ставропольского края;

глава муниципального образования Орловского сельсовета Буденновского района Ставропольского края.

Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

5.11. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

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

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

принимает необходимые меры и (или) установленные действующим законодательством меры ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления государственной услуги, и направление письменных ответов заинтересованным лицам;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Форма заявления
о переустройстве и (или) перепланировке
жилого помещения

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 полномочия 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)

Приложение №2
к Административному регламенту

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
помещений _____

(ненужное зачеркнуть)

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 “ _ ” _____ 200__ г.
по “ _____ ” _____ 200__ г. ;
режим производства ремонтно-строительных
работ с _____ по _____
часов в _____ дни.

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)

_____ *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.

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: “ _____ ” _____ 200__ г. _____ (заполняется
(подпись заявителя или в случае
уполномоченного лица получения
заявителей) решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) “ _____ ” _____ 200__ г.
(заполняется в случае направления
решения по почте)

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

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ