

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ОРЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА БУДЕННОВСКОГО РАЙОНА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 18 декабря 2015 года № 231

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ  
ЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О СОГЛАСОВАНИИ  
ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО  
ПОМЕЩЕНИЯ»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ  
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

2. Постановление администрации муниципального образования Орловского сельсовета от 03 июля 2013 г. № 155 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» признать утратившим силу.

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования  
Орловского сельсовета  
Буденновского района  
Ставропольского края

В.Е. Лысенко

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
Орловского сельсовета  
от 18 декабря 2015 года № 231

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О СОГЛАСОВАНИИ  
ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО  
ПОМЕЩЕНИЯ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) специалистов администрации муниципального образования Орловского сельсовета Буденновского района Ставропольского края по предоставлению данной муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

Круг заявителей

Заявителями являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Орловского сельсовета Буденновского района Ставропольского края (далее – администрация) и муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр

предоставления государственных и муниципальных услуг Буденновского муниципального района» (далее - Центр):

Место нахождения администрации:

Адрес: Ставропольский край, Буденновский район, село Орловка, улица Ленина, 58.

Время работы администрации:

понедельник-пятница с 8-00 до 17-00 час;

перерыв с 12-00 до 13-00 час.,

выходные дни – суббота, воскресенье, а также праздничные дни, установленные Постановлением Правительства на соответствующий календарный год.

Центр расположен по адресу: 356800, Ставропольский край, г. Буденновск, ул. Пушкинская, 113.

График работы:

понедельник - пятница с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.;

суббота с 09 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.;

без перерыва;

выходной день - воскресенье.

Информацию о месте нахождения и графике работы администрации можно получить на сайте администрации и по телефонам.

Справочный телефон администрации о порядке предоставления муниципальной услуги – 8(86559) 97-3-84.

Адрес сайта администрации – [www.sorlovka.ru](http://www.sorlovka.ru) (далее – официальный сайт).

Адрес электронной почты администрации – [orlovka-26-60@mail.ru](mailto:orlovka-26-60@mail.ru)

Подача заявления и электронных образцов документов (сканированных документов), указанных в пункте втором Административного регламента, в электронном виде осуществляется по адресу электронной почты администрации.

Справочные телефоны Центра: 8(86559)7-20-21, 7-21-00,

факс: 8(86559)7-20-44

Телефон автоинформатора Центра: 8(86559)72-0-22

Адрес официального сайта Центра: [mfcbud.ru](http://mfcbud.ru)

Адрес электронной почты Центра: [mfc.bud@mail.ru](mailto:mfc.bud@mail.ru)

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления услуги в администрации и Центре осуществляется:

- лично в администрации по адресу: Ставропольский край, Буденновский район, село Орловка, улица Ленина, 58;

- лично в Центре по адресу: 356800, Ставропольский край, г. Буденновск, ул. Пушкинская, 113.

- устно по номеру телефона в администрации - 8(86559) 97-3-84; телефонам Центра: 8(86559)7-20-21, 7-21-00, факс: 8(86559)7-20-44

- в письменном виде путем направления почтовых отправлений в администрацию по адресу: 356834, Ставропольский край, Буденновский район, село Орловка, улица Ленина, 58

- с использованием электронной почты администрации по адресу: [orlovka-26-60@mail.ru](mailto:orlovka-26-60@mail.ru),

- Центра по адресу: [mfc.bud@mail.ru](mailto:mfc.bud@mail.ru)

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

На информационных стендах администрации размещается следующая информация:

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением услуги, порядке их уплаты;

- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия), а также принимаемых решений администрацией в ходе выполнения отдельных административных процедур (действий).

На информационных стендах в помещениях Центра и Интернет-сайте Центра ([mfc.bud@mail.ru](mailto:mfc.bud@mail.ru)) размещается следующая информация:

- режим работы, адреса отделов Центра, номер телефона отдела обработки телефонных вызовов населения (режим «on-line»), адрес электронной почты, адрес сайта Центра;

- почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей органов, взаимодействующих с Центром при оказании услуг;

- порядок получения консультаций (справок) об оказании муниципальных услуг;

- перечень услуг, предоставляемых через Центр, с указанием сроков их исполнения;

- бланки заявлений, представляемых заявителем на получение муниципальных услуг;

- образцы заполнения заявлений на получение муниципальных услуг;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальных услуг;

- основания для отказа в предоставлении муниципальных услуг;

- перечень документов, которые могут быть предъявлены заявителями в качестве удостоверяющих личность;

- сведения о местонахождении, контактных телефонах и Интернет-адресах органов, предоставляющих муниципальные услуги;

- другая информация, необходимая для получения муниципальных услуг.

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### Наименование муниципальной услуги

Полное наименование муниципальной услуги - «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

Муниципальную услугу предоставляют:

- администрация муниципального образования Орловского сельсовета Буденновского района Ставропольского края.
- муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Буденновского муниципального района»

При предоставлении услуги администрация осуществляет взаимодействие с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю;
- Федеральным государственным бюджетным учреждением «Земельная кадастровая палата» по Ставропольскому краю;
- Федеральной налоговой службой России.

При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

### Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления услуги является:

- выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном жилом доме;

- выдача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  
Результат предоставления муниципальной услуги возможно получить в Центре.

### Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется в календарных днях со дня принятия заявления и документов, указанных в подпункте «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем» раздела второго Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрации либо в Центре

Срок предоставления услуги не может быть более 45 дней.

Максимальный срок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги является последний день окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации 12 декабря 1993 года («Российская газета», 1993, № 237; «Собрание законодательства Российской Федерации», 1996, №3, ст. 152, №7, ст. 676; 2001, № 24, ст. 2421; 2003, № 30, ст. 3051; 2004, № 13, ст. 1110; 2005, № 42, ст. 4212; 2006, № 29, ст. 3119);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994г. № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, Ст. 3301);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996г. № 14-ФЗ (в ред. («Собрание законодательства Российской Федерации», 29 января 1996г. № 5, ст. 410; «Российская газета», № 23, 6 февраля 1996г. № 24, 7 февраля 1996г. № 25, 8 февраля 1996г. № 27, 10 февраля 1996г.);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004г. № 190-ФЗ («Российская газета», 30 декабря 2004г., № 290);

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004г. №188-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001г. № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29 октября 2001г. № 44, ст. 4147; «Парламентская газета», № 204-205, 30 октября 2001г., «Российская газета», № 211-212, 30 октября 2001г.);
- Федеральный закон от 29 декабря 2004г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 30 декабря 2004г., № 290);
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ» 02.08.2010, № 31, Ст. 4179);
- Федеральный закон от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 года № 226 «Об утверждении формы заполнения о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» («Российская газета», № 95, 06.05.2005, «Собрание законодательства РФ», 09.05.2005, № 19, ст. 1812).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

Для предоставления муниципальной услуги необходимо представить в администрацию или Центр следующие документы:

- заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 28.04.2005г. №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»;
- 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;
- 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);

- 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).

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 администрации либо Центра, осуществляющий прием заявлений и документов сверяет копии документов с их подлинниками и заверяет их. Подлинники документов возвращаются заявителю.

В случае, если заявитель ранее обращался в администрацию или в Центр за оказанием муниципальной услуги с представлением соответствующих документов их повторное предоставление не требуется, при предоставлении заявителем специалисту на приеме расписки, в которой указаны ранее представленные документы, за исключением документов, в отношении которых нормативными правовыми актами установлен определенный срок действия. При этом специалист администрации, Центра, осуществляющий прием документов указывает в расписке номера заказов, в которых находятся ранее представленные документы.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить лично.

Нижеуказанные документы, заявитель вправе представить лично.

№ п.п.	Наименование документа	Наименование органа, с которым осуществляется межведомственное взаимодействие	Реквизиты правового акта, на основании которого осуществляется межведомственное взаимодействие	Способ получения документов и услуги (в электронной форме и (или) на бумажном носителе)
1.	Выписка из	ФНС России	Приказ ФНС от	В



	Единого государственного реестра юридических лиц		31.03.2009 № ММ-7-6/148@	электронном виде и (или) на бумажном носителе)
2.	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	ФНС России	Приказ ФНС от 31.03.2009 № ММ-7-6/148@	В электронном виде и (или) на бумажном носителе)
3.	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на переводимое помещение или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю	Статья 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	В электронном виде и (или) на бумажном носителе)
4.	Кадастровый паспорт земельного участка, подтверждающий формирование земельного участка под многоквартирным жилым домом (в случае если перевод связан с необходимостью предоставления заявителю в этих целях части земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом)	Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ставропольскому краю	Статья 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	В электронном виде и (или) на бумажном носителе)

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

Администрация или Центр отказывает заявителю в приеме заявления и документов, самостоятельно представленных в следующих случаях:

- заявление напечатано (написано) нечетко и неразборчиво, имеет подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления;
- заявление не содержит все установленные для них реквизиты, (приложение №1 к Административному регламенту);
- полномочия представителя оформлены с нарушением требований действующего законодательства;
- подача заявления лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя.

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

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть мотивировано и принято администрацией исключительно по следующим основаниям:

- представление заявителем неправильно оформленных (по форме или содержанию), несоответствующих действующему законодательству или утративших силу документов, а также документов содержащих неоговоренные исправления (подчистки, приписки);
- наличие у заявителя неполного комплекта документов, предусмотренного настоящим Административным регламентом;
- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения требованиям действующего законодательства.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Перечень услуг, необходимых и обязательных:

- выдача плана переводимого помещения с его техническим паспортом;
- выдача проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения;
- выдача поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение.

В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами.

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

Государственная пошлина не установлена. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

Порядок, размер и основания оплаты за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги устанавливается оказывающими их организациями.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрации либо в Центре не может быть более 15 минут.

Максимальное время ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги в администрации либо в Центре не может быть более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуг в администрации либо Центре не может быть более 15 минут.

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

## муниципальной услуги

Прием граждан осуществляется в помещениях администрации или Центра.

Требования к помещениям администрации, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей

Здание, в котором расположена администрация, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Вход в здание администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги:

- наименование;
- график работы.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов администрации.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для данных целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;
- времени перерыва.

Рабочее место специалистов администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствами.

Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в администрации

На информационных стендах в местах ожидания размещается следующая информация:

- местонахождение, график приема граждан по вопросам предоставления услуг, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты администрации;
- информация о размещении работников администрации;
- перечень услуг, оказываемых администрацией;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к документам;
- сроки предоставления услуги.

Полная версия текста Административного регламента с приложениями и

извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащими нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещаются на интернет-сайте администрации.

Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в Центре.

Здание Центра оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Входы в здание Центра оборудованы информационными вывесками, содержащими информацию о Центре:

- наименование,
- режим работы.

Помещения Центра оборудованы в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. Для организации взаимодействия с заявителями помещения Центра делятся на следующие функциональные сектора:

- а) сектор информирования;
- б) сектор ожидания;
- в) сектор приема заявителей.

В помещении для работы с заявителями размещены информационные стенды.

Здание Центра оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Входы в здание Центра оборудованы информационными вывесками, содержащими информацию о Центре:

- наименование,
- режим работы.

Помещения Центра оборудованы в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. Для организации взаимодействия с заявителями помещения Центра делятся на следующие функциональные сектора:

- а) сектор информирования;
- б) сектор ожидания;
- в) сектор приема заявителей.

В помещении для работы с заявителями размещены информационные стенды.

Места предоставления муниципальных услуг оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах предоставления муниципальных услуг предусмотрено оборудование доступного места общественного пользования (туалета).

Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отведены места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, заявители обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

В местах ожидания размещается касса отделения банка по приему платежей.

В местах предоставления муниципальных услуг на видном месте размещены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями помещение оборудовано пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

Окна приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера окна;
- фамилии и инициалов специалиста, осуществляющего прием;
- времени технического перерыва.

Рабочее место специалиста Центра оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

#### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

- доступность перечня документов и образцов на официальном сайте;
- возможность получения информации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» на сайте [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), регионального портала государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.stavkray.ru](http://www.gosuslugi.stavkray.ru)
- возможность получения муниципальной услуги в Центре.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальных услуг;
- соответствие предоставляемых услуг требованиям настоящего Административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления услуг согласно Административному регламенту;
- снижение количества обоснованных жалоб.

## Иные требования в предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на русском языке – государственном языке Российской Федерации.

### 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

Последовательность и состав выполняемых административных действий представлены в блок-схеме в приложении №1 к Административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- принятие и регистрация заявления и документов;
- проверка предоставленных документов;
- комплектование документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия;

- подготовка решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения или об отказе в согласовании;

- выдача (направление) заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения или об отказе в согласовании;

- выдача (направление) акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- на официальном сайте администрации [www.sorlovkar.ru](http://www.sorlovkar.ru) ;

- на официальном сайте Центра: [mfcbud.ru](http://mfcbud.ru)

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), регионального портала государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.stavkray.ru](http://www.gosuslugi.stavkray.ru).

Уведомление о принятии (либо о мотивированном отказе в принятии) заявления, поступившего в администрацию либо в Центр в электронном виде, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Описание административных процедур

## Принятие и регистрация заявления и документов

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение Заявителя (его представителя, доверенного лица) в администрацию или Центр с заявлением о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с приложением комплекта документов, необходимых для предоставления услуги в соответствии с пунктом 2.6. Административного регламента.

Заявление регистрируется в день поступления в администрацию или в Центр и передается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для организации дальнейшей проверки документов, подготовки и направления запросов.

Заявитель может представить документы, необходимые для получения муниципальной услуги, в электронном виде, заверив их электронной цифровой подписью.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, фиксирует факт получения от заявителя пакета документов путем произведения записи на заявлении и передает на регистрацию в общий отдел администрации.

## Проверка предоставленных документов

В течение рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- не истек срок действия представленных документов;

- сверяет оригиналы (копии документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством) с копиями документов и проставляет заверительную подпись в штампе «с подлинником сверено»;

Срок приема заявлений и документов от заявителей или их представителей не превышает 15 минут.

Процедура заканчивается для заявителя получением расписки о приеме документов с указанием варианта уведомления заявителя (посредством



телефонной, почтовой, электронной связи). Фактом подтверждения получения документа является проставление подписи заявителя в расписке, которая остается в администрации или Центре.

В случае установления фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист администрации, Центра уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При отказе заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист администрации, Центра готовит уведомление об отказе в принятии пакета документов с указанием перечня выявленных препятствий для рассмотрения вопроса, заверяет его своей подписью и передает его заявителю.

#### Комплектование документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия

Основанием для комплектования документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия является прием заявления и документов, указанных в подпункте «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем» раздела второго Административного регламента.

Ответственным за комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия является специалист администрации, Центра который в день приема документов формирует запросы в адрес органов и организаций, указанных в подпункте «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги» раздела второго Административного регламента.

Срок получения документов в рамках межведомственного взаимодействия не может превышать 5 календарных дней.

Подготовка решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения или об отказе в согласовании

Специалист в течение 32 дней со дня получения заявления о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения:

- проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению, на соответствие их требованиям действующего законодательства;

- по результатам рассмотрения заявления и представленных документов готовит проект:

- решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном жилом доме;

- в случае выявления причин, препятствующих подготовке проекта соответствующего решения, осуществляет подготовку проекта:

- решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном жилом доме.

Подготовка проекта соответствующего решения осуществляется в 4 экземплярах, один из которых подшивается в формируемое дело, решения об отказе - в 2 экземплярах, один из которых подшивается в формируемое дело.

Подготовленный проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения или проект решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения передает главе поселения.

Глава поселения, в течение 5 дней подписывает соответственно:

- решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном жилом доме;

- решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном жилом доме и передает пакет документов специалисту для регистрации.

В течение 3 дней с момента получения подписанных документов специалист администрации осуществляет регистрацию выданного:

- решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном жилом доме;

- решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном жилом доме.

В день регистрации соответствующего решения специалист администрации либо Центра выдает заявителю один из следующих документов:

- решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения - 3 экземпляра;
- решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном жилом доме - 3 экземпляра;
- решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения - 1 экземпляр;
- решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном жилом доме - 1 экземпляр.

Окончанием процедуры является регистрация документов специалистом администрации либо Центра.

Выдача (направление) заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения или об отказе в согласовании

Основанием для начала процедуры является регистрация документов специалистом администрации либо Центра для выдачи заявителю одного из следующих документов:

- решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения - 3 экземпляра;
- решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном жилом доме - 3 экземпляра;
- решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения - 1 экземпляр;
- решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном жилом доме - 1 экземпляр.

Заявителю, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги в администрацию либо Центр, выдача документов осуществляется специалистом. При этом специалист не позднее следующего дня после поступления к нему указанных документов информирует заявителя (способом, указанным в заявлении) о необходимости их получения.

При уведомлении заявителя о предоставлении муниципальной услуги посредством телефонной связи надлежащим уведомлением заявителя является факт дозвона по указанному в заявлении номеру телефона и сообщение о результате предоставления муниципальной услуги заявителю.

В случае неполучения заявителем документов в течение двух недель с момента окончания срока предоставления муниципальной услуги специалист повторно оповещает заявителя о необходимости получения подготовленных документов.

При уведомлении заявителя о предоставлении услуги посредством телефонной связи надлежащим уведомлением заявителя является факт дозвона по указанному в заявлении номеру телефона и сообщение о результате предоставления услуги заявителю.

Сроком выдачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения или об отказе в согласовании является последний день окончания срока предоставления услуги.

Процедура заканчивается выдачей заявителю одного из следующих решений:

- о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения - 3 экземпляра;
- о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном жилом доме - 3 экземпляра;
- об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения - 1 экземпляр;
- об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в многоквартирном жилом доме - 1 экземпляр.

Фактом подтверждения получения документа является проставление подписи заявителя в расписке, которая остается в администрации либо Центре.

Выдача (направление) акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения

После завершения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения результаты работ предъявляются заявителем для сдачи приемочной комиссии с предоставлением документов, подтверждающих соблюдение требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических, экологических и иных установленных законодательством требований, в том числе требований к использованию нежилых помещений в многоквартирных домах, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации.

Завершение работ по переустройству, и (или) перепланировке помещения, и (или) иных работ подтверждается актом приемочной комиссии, который оформляется в трех экземплярах в срок не позднее 20 дней со дня принятия работ приемочной комиссией.

Акт приемочной комиссии выдается или направляется заявителю в двух экземплярах не позднее трех дней со дня его регистрации.

Специалист направляет один экземпляр акта приемочной комиссии в Буденновский филиал ГУП СК «Крайтехинвентаризация» не позднее трех дней со дня его регистрации.

Выдача или направление акта приемочной комиссии заявителю является окончанием всей процедуры перевода помещения и служит основанием для использования помещения в качестве жилого или нежилого.

#### 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

В ходе предоставления муниципальной услуги глава поселения, руководитель Центра осуществляют текущий контроль за соблюдением сроков, последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется с целью выявления нарушений прав заявителей путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации и Центра положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и муниципального образования Орловского сельсовета Буденновского района Ставропольского края.

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

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

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

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

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

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами администрации, Центра, 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.

Внеплановые проверки по вопросу предоставления муниципальной услуги проводит администрация и Центр 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

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

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

Должностные лица администрации либо Центра, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в пункте 3 Административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

В случае допущенных нарушений должностные лица администрации либо Центра, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контроль за предоставлением услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальными правовыми актами.

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

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Предложения и замечания предоставляются непосредственно должностным лицам администрации либо Центра, либо с использованием

средств телефонной и почтовой связи, а также на Интернет сайт администрации, Центра.

## 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

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через 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.

### Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом администрации либо Центра в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе 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 Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, 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.

#### Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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.

В жалобе указываются:

- 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.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности, установленных



действующим законодательством, к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

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

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 поселения, 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).

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

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

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

- Администрация муниципального образования Орловского сельсовета Буденновского района Ставропольского края;
- глава муниципального образования Орловского сельсовета Буденновского района Ставропольского края;
- муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Буденновского муниципального района».

Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

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

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 Ставропольского края, 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.

Приложение №1  
к Административному регламенту

Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений и выдача документов о согласовании  
переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»



Приложение №2  
к Административному регламенту

Главе муниципального образования  
Орловского сельсовета

---

Заявление  
о переустройстве и (или) перепланировке  
нежилого помещения в многоквартирном доме

Полное наименование физического или юридического лица:

ОГРН \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_

Прошу разрешить \_\_\_\_\_

(указать вид муниципальной услуги)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

принадлежащего на основании \_\_\_\_\_

(указать вид права на котором принадлежат помещения)

Срок производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_

1. Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_

1.1. Обязуюсь:

Осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом;

Обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)