

РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ
Администрация
муниципального образования
«Шовгеновский район»
385440, а. Хакуринохабль,
ул. Шовгенова, 9



АДЫГЭ РЕСПУБЛИК
Муниципальнэ образованиеу
«Шэуджэн район»
и администратиие
385440, къ. Хьакурынэхьабл,
ур. Шэуджэным ыцI, 9

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от “ 26 “ 05 2014г. № 329
а. Хакуринохабль

Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и в целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией МО «Шовгеновский район», руководствуясь п.п.3 ст.31 Устава МО «Шовгеновский район» глава МО «Шовгеновский район»

ПОСТАНОВИЛ:

1. Утвердить:

- 1) административный регламент предоставления администрацией муниципального образования "Шовгеновский район" муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов» согласно приложению № 1;
- 2) административный регламент предоставления администрацией муниципального образования "Шовгеновский район" муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство» согласно приложению № 2;
- 3) административный регламент предоставления администрацией муниципального образования "Шовгеновский район" муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции» согласно приложению № 3;
- 4) административный регламент предоставления администрацией муниципального образования "Шовгеновский район" муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» согласно приложению № 4;
- 5) административный регламент предоставления администрацией муниципального образования "Шовгеновский район" муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое» согласно приложению № 5;
- 6) административный регламент предоставления администрацией муниципального образования "Шовгеновский район" муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции» согласно приложению № 6.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования «Шовгеновский район».
3. Опубликовать настоящее постановление в газете "Заря".
4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на отдел архитектуры и градостроительства МО «Шовгеновский район».

Глава администрации
МО «Шовгеновский район»



А.Д.Меретуков



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от " 09 " 06 2016 г. № 168
а. Хакуринохабль

О внесении дополнений в приложение №4 постановления главы администрации МО «Шовгеновский район» от 26.05.2014 г. №329 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством нормативных правовых актов администрации МО «Шовгеновский район» и повышения качества предоставления муниципальной услуги, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 01.12.2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», во исполнения распоряжения главы администрации МО «Шовгеновский район» от 11.02.2016 года № 20-р глава администрации МО «Шовгеновский район»

ПОСТАНОВИЛ:

1. В приложение №4 «Административный регламент предоставления администрации муниципального образования «Шовгеновский район» муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» постановления главы администрации МО «Шовгеновский район» от 26.05.2014 г. №329 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» внести следующие изменения:

1.1. дополнить подраздел 2.5. раздела II следующими словами:

Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

1.2. дополнить подраздел 2.15. раздела II пунктом 2.15.6. следующего содержания:

2.15.6. Инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности к местам предоставления муниципальной услуги:

- 1) возможность беспрепятственного входа в объект (включая помещения), в котором предоставляется муниципальная услуга и выхода из них;
 - 2) возможность самостоятельного передвижения инвалидов по прилегающей территории объекта, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа в объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
 - 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга;
 - 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга;
 - 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения муниципальной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
 - 6) допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
 - 7) допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, собаки - проводника ;
 - 8) предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
 - 9) оказание работниками отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования «Шовгеновский район», помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации МО «Шовгеновский район» М.С. Непшекуева.
3. Настоящее постановление опубликовать в районной газете «Заря» и разместить на официальном сайте администрации МО «Шовгеновский район» в сети Интернет.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава администрации
МО «Шовгеновский район»



А.Д. Меретуков

РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ
Администрация
муниципального образования
«Шовгеновский район»
385440, аул Хакуринохабль,
ул.Шовгенова, 9



АДЫГЭ РЕСПУБЛИК
Муниципальнэ
образованиеу «Шэуджэн
район» иадминистрацие
385440, къ. Хьакурынэхьабл,
ур.Шэуджэным ыцІ, 9

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 15 » _____ 2017 г. № 52

а. Хакуринохабль

О внесении изменений в приложение №4 постановления главы администрации МО «Шовгеновский район» от 26.05.2014 г. №329 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством нормативных правовых актов администрации МО «Шовгеновский район» и повышения качества предоставления муниципальной услуги, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В приложение №4 «Административный регламент предоставления администрации муниципального образования «Шовгеновский район» муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» постановления главы администрации МО «Шовгеновский район» от 26.05.2014 г. №329 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» внести следующие изменения:

1.1. Абзац 4 пункта 1.3 раздела I изложить в следующей редакции:

«Телефоны для справок: 8(87773) 9-21-74; 8(87773) 9-22-11.»

1.2. Абзац 5 пункта 1.3 раздела I изложить в следующей редакции:

«Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги 8(87773) 9-21-74, 8(87773) 9-22-11.»

1.3. В абзаце 7 пункта 1.3 раздела I название официального сайта администрации МО «Шовгеновский район» «www.adminshovgen.ru» заменить на сайт «shovgen880.ru».

1.4. В пункте 1.4 раздела I название официального сайта администрации МО «Шовгеновский район» «www.adminshovgen.ru» заменить на сайт «shovgen880.ru».

1.5. В пункте 1.5 раздела I название официального сайта администрации МО «Шовгеновский район» «www.adminshovgen.ru» заменить на сайт «shovgen880.ru».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации МО «Шовгеновский район» М.С. Непшекуева.

3. Настоящее постановление опубликовать в районной газете «Заря» и разместить на официальном сайте администрации МО «Шовгеновский район» в сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации
МО «Шовгеновский район»



А.Д. Меретуков

РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ
Администрация
муниципального образования
«Шовгеновский район»
385440, аул Хакуринохабль,
ул.Шовгенова, 9



АДЫГЭ РЕСПУБЛИК
Муниципальнэ образованиеу
«Шэуджэн район»
и администрации
385440, къ. Хьакурынэхьабл,
ур.Шэуджэным ыцI, 9

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «16» 05 2019 г. № 249

а. Хакуринохабль

О внесении изменений в приложение №4 постановления от 26.05.2014 г. №329 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

В соответствии с Федеральным законом от 1 апреля 2019 года №48-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» и отдельные законодательные акты Российской Федерации», с Решением Совета народных депутатов муниципального образования «Шовгеновский район» №129 от 22.02.2019 г. «Об утверждении структуры администрации муниципального образования «Шовгеновский район» глава администрации МО «Шовгеновский район»

ПОСТАНОВИЛ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальным образованием «Шовгеновский район» муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» следующие изменения:
 - 1) заменить по тексту слова «отдел архитектуры и градостроительства» в соответствующем падеже на слова «отдел архитектуры, градостроительства и ЖКХ» в соответствующем падеже;
 - 2) дополнить часть 2.7 абзацами 2, 3 и 4 следующего содержания:
«Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 4 и 6 пункта 2.6.1 Административного регламента, запрашиваются органом местного самоуправления в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать предусмотренный законодательством Российской

Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

Требования вышеперечисленных пунктов 1 - 9 о содержании межведомственного запроса не распространяются на межведомственные запросы о представлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.».

2. Настоящее постановление опубликовать в районной газете «Заря» и разместить на официальном сайте администрации МО «Шовгеновский район» в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации МО «Шовгеновский район».
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации
МО «Шовгеновский район»



Р. Р. Аутлев

**Административный регламент
предоставления администрации муниципального образования «Шовгеновский район» муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»**

(в редакции постановления главы администрации МО «Шовгеновский район» от 09.06.2016г. №168, постановления главы администрации МО «Шовгеновский район» от 15.02.2017 года №52)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» устанавливает сроки и последовательность административных процедур, обеспечивающих предоставление администрацией муниципального образования «Шовгеновский район» муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – муниципальная услуга), порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами администрации муниципального образования «Шовгеновский район» (далее – орган местного самоуправления), а также порядок взаимодействия органа местного самоуправления с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются собственники жилого помещения, обратившиеся в администрацию муниципального образования «Шовгеновский район» с запросом о предоставлении муниципальной услуги выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения администрации муниципального образования «Шовгеновский район» его структурных подразделений:

Почтовый адрес администрации муниципального образования «Шовгеновский район»: 385440, Республика Адыгея, Шовгеновский район, а.Хакуринохабль, ул. Шовгенова, 9.

Телефон/факс: 8(87773) 9-21-74, 8(87773) 9-22-11.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги 8(87773) 9-21-74, 8(87773) 9-22-11.

Адрес официального сайта администрации муниципального образования «Шовгеновский район» в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт):

Адрес официального Интернет-сайта органа местного самоуправления: shovgen880.ru.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru.

График работы администрации муниципального образования «Шовгеновский район»:

Понедельник	с 9.00 - 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	с 9.00 – 16.45
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной
Предпраздничные дни	с 9.00 – 16.45

1.4. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

- лично;
- посредством телефонной, факсимильной связи;
- посредством электронной связи,
- посредством почтовой связи;
- на информационных стендах в помещениях отдела архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации муниципального образования «Шовгеновский район»
- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования
- на официальном сайте администрации муниципального образования «Шовгеновский район»: shovgen880.ru ;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru

1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и приказ об его утверждении размещается на:

информационных стендах администрации муниципального образования «Шовгеновский район»;

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования «Шовгеновский район»: shovgen880.ru;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru

1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации муниципального образования «Шовгеновский район», ответственными за информирование

Специалисты администрации муниципального образования «Шовгеновский район», ответственные за информирование, определяются приказом начальника администрации муниципального образования «Шовгеновский район», который размещается на официальном Интернет-сайте и на информационном стенде администрации муниципального образования «Шовгеновский район».

1.7. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

местонахождение администрации муниципального образования «Шовгеновский район», его структурных подразделений;

должностные лица и муниципальные служащие администрации муниципального образования «Шовгеновский район», уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы администрации муниципального образования «Шовгеновский район»;

адрес Интернет-сайта администрации муниципального образования «Шовгеновский район»;

адрес электронной почты администрации муниципального образования «Шовгеновский район»;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих администрации муниципального образования «Шовгеновский район», ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

иная информация о деятельности администрации муниципального образования «Шовгеновский район», в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.8. Основными требованиями к информированию о правилах исполнения муниципальной функции (далее – информирование) являются:

1) достоверность предоставляемой информации,

2) четкость в изложении информации,

3) полнота информирования,

4) удобство и доступность получения информации,

5) своевременность предоставления информации.

1.8. Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

Специалисты, ответственные за информирование, определяются приказом, который размещается на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования «Шовгеновский район» и на информационном стенде в администрации муниципального образования «Шовгеновский район».

1.8.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения ОМС.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.8.2. При индивидуальном письменном информировании о правилах предоставления муниципальной услуги ответ заявителю направляется в письменном виде, электронной почтой, через официальный сайт администрации муниципального образования «Шовгеновский район» в зависимости от способа обращения заявителя за информацией в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента поступления письменного запроса.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем администрации муниципального образования «Шовгеновский район».

1.8.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем администрации муниципального образования «Шовгеновский район».

При этом для согласования должностным лицом, выступление которого предполагается, руководителю администрации муниципального образования «Шовгеновский район» не позднее чем за пять дней до дня выступления направляется служебная записка, в которой указываются сведения о месте и времени выступления, наименовании средства массовой информации, теме выступления, составе участников выступления, и прилагается текст выступления.

1.8.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и приказа об его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на официальном Интернет-сайте;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru;

- на информационных стендах администрации муниципального образования «Шовгеновский район».

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

администрация муниципального образования «Шовгеновский район» может создавать буклеты, информационные брошюры и проспекты, целью которых является информирование о правилах предоставления муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

Муниципальная услуга включает две взаимосвязанные муниципальные услуги:

I. Подготовка и выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – I этап)

II. Подготовка и выдача акта приемки законченного переустройством и (или) перепланировкой жилого помещения (далее – II этап)

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

администрация муниципального образования «Шовгеновский район»

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

I этап.

согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с указанием оснований;

II этап.

приемка законченного переустройством и (или) перепланировкой жилого помещения;

отказ в приемке выполненных работ с указанием оснований.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

I этап

Подготовка и принятие решения о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения не позднее чем через 45 календарных дней со дня представления заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и прилагаемых к нему документов (в электронном виде или на бумажном носителе). В случае представления заявителем

документов через многофункциональный центр, срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в орган, осуществляющий согласование.

II этап

Подготовка и утверждение акта приемки - не позднее чем через 30 календарных дней со дня представления заявления о выдаче акта приемки (в электронном виде или на бумажном носителе).

Датой представления заявления и прилагаемых к нему документов является день получения и регистрации документов специалистом органа местного самоуправления, ответственным за регистрацию документов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Конституция Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 13 октября 1997 года № 1301 «О государственном учете жилищного фонда в Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 4 декабря 2000 года № 921 «О государственном техническом учете и технической инвентаризации в Российской Федерации объектов капитального строительства»;

постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 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»;

постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

постановление Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 года № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения собственник данного помещения или уполномоченное им лицо (далее - заявитель) в орган, осуществляющий согласование, по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения непосредственно либо через многофункциональный центр в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии представляет:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

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

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

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

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

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

2.6.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 4 и 6 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.6.3. 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 муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов,

органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 4 и 6 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 4 и 6 пункта 2.6.1 Административного регламента, запрашиваются органом местного самоуправления в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

Требования вышеперечисленных пунктов 1 - 9 о содержании межведомственного запроса не распространяются на межведомственные запросы о представлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия. (с 05.2019)

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

Основания для отказа в приеме документов законодательством не предусмотрены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения допускается в случае:

1) непредставления определенных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента документов, обязанность по представлению которых с учетом пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента возложена на заявителя;

1.1) поступления в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил

заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

2) представления документов в ненадлежащий орган;

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

2.9.2. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента.

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления осуществляется специалистом органа местного самоуправления, ответственным за регистрацию документов, в день представления документов заявителем.

Регистрация производится путем присвоения порядкового номера каждому поступившему заявлению, заведения регистрационно-контрольной карточки.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.15.1. Центральный вход в здание администрации муниципального образования «Шовгеновский район», в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.15.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной

услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.15.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

Настоящий Административный регламент, приказ об его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

2.15.4. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.15.5. Вход в здание администрации муниципального образования «Шовгеновский район», где ведется прием граждан, оборудуется кнопкой вызова с информационной табличкой, которая расположена на высоте, обеспечивающей беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья.

На автомобильных стоянках у зданий, в которых исполняется государственная услуга, предусматриваются места для парковки автомобилей лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.15.6. Инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности к местам предоставления муниципальной услуги:

- 1) возможность беспрепятственного входа в объект (включая помещения), в котором предоставляется муниципальная услуга и выхода из них;
- 2) возможность самостоятельного передвижения инвалидов по прилегающей территории объекта, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа в объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения муниципальной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- б) допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 7) допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, собаки - проводника;
- 8) предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
- 9) оказание работниками отдела архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации муниципального образования «Шовгеновский район», помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности:

а) своевременность и полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге, в том числе на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

б) установление должностных лиц администрации муниципального образования «Шовгеновский район», ответственных за предоставление муниципальной услуги;

в) территориальная доступность администрации муниципального образования «Шовгеновский район»: располагается в незначительном удалении от центральной части аула, с небольшим удалением от остановок общественного транспорта;

д) доступность для маломобильных групп населения: вход в здание оборудован кнопкой вызова с информационной табличкой, которая расположена на высоте, обеспечивающей беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая лиц, использующих кресла-коляски.

Показатели качества:

а) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

б) количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления муниципальной услуги, истребовании должностными лицами администрации муниципального образования «Шовгеновский район», документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1 Последовательность административных процедур отражена в блок – схеме (Приложение 2 к Административному регламенту).

3.2 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.2.1. I этап:

- 1) прием и регистрация представленных заявления и документов;
- 2) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о согласовании (отказе в согласовании) перепланировки и (или) переустройства жилого помещения;

3) выдача (направление) заявителю решения о согласовании (отказе в согласовании) перепланировки и (или) переустройства жилого помещения.

3.2.2. II этап:

1) прием и регистрация заявления о приемке законченного переустройством и (или) перепланировкой жилого помещения;

2) рассмотрение заявления, оформление акта приемки законченных переустройством и (или) перепланировкой помещений;

3) выдача (направление) заявителю утвержденного акта приемки, направление акта приемки в орган, осуществляющий государственный учет объектов недвижимого имущества.

3.3. Подготовка, принятие и выдача решения о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (I этап)

3.3.1. Прием и регистрация представленных заявления и документов

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является заявление в письменной и (или) электронной форме и прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.3.1.2. При поступлении заявления в письменной форме с прилагаемыми к нему документами лично от заявителя специалист, ответственный за выполнение административной процедуры:

проверяет надлежащее оформление заявления о предоставлении государственной услуги;

проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры:

заверяет копии документов на основании представленных оригиналов;

осуществляет регистрацию заявления;

выдает заявителю расписку о приеме документов, где указываются количество и наименование принятых документов, должность и фамилия лица, принявшего заявку, телефон для справок, номер заявки, дата приема документов.

3.3.1.3. При установлении факта отсутствия документов, перечень которых установлен пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим регламентом, специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки, прервав процедуру подачи документов для предоставления государственной услуги, специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, возвращает заявителю представленные им документы.

3.3.1.4. Если при установлении факта отсутствия документов, перечень которых установлен пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим регламентом, заявитель настаивает на приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, принимает от него представленные документы.

3.3.1.5. При поступлении заявления и (или) документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), курьером специалист, ответственный за выполнение административной процедуры: вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления; делает отметку в почтовом уведомлении о получении документов.

3.3.1.7. Заявление с прилагаемыми к нему документами принимается и регистрируется в день поступления указанных документов специалистом, ответственным за выполнение указанной административной процедуры.

3.3.1.8. Заявление после регистрации с прилагаемыми к нему документами передается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для рассмотрения.

3.3.1.9. Результатом административной процедуры является зарегистрированное и переданное специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявление для рассмотрения о предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - не позднее чем через 2 календарных дня со дня представления документов заявителем.

3.3.2. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о согласовании (отказе в согласовании) перепланировки и (или) переустройства жилого помещения

3.3.2.1. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с прилагаемыми к нему документами специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

3) 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.

Срок направления запроса - не позднее чем через 3 рабочих дня со дня поступления зарегистрированного заявления с прилагаемыми к нему документами специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, по результатам рассмотрения документов готовит проект правового акта о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.3.2.4. После подписания проекта правового акта специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление установленной формы для подписания руководителем органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

3.3.2.5. Результатом административной процедуры являются подписанный и зарегистрированный правовой акт о согласовании (отказе в согласовании)

переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, документ установленной формы за подписью руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Срок выполнения административной процедуры - не позднее чем через 43 календарных дня со дня передачи зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

3.3.3.1. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за делопроизводство, 2-х экземпляров подписанного и зарегистрированного постановления о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и 2-х экземпляров подписанного руководителем органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу документа установленной формы.

3.3.3.2. Выдача (направление) заявителю постановления о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, документа установленной формы осуществляется специалистом, ответственным за делопроизводство.

Предоставление указанных документов заявителю осуществляется:

путем направления по почте в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением о вручении;

путем выдачи (вручения) заявителю.

Заявителю направляется (выдается) первый экземпляр правового акта о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, документа установленной формы, второй экземпляр указанных документов хранится в архиве органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

3.3.3.3. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих принятие решения о согласовании либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Орган, осуществляющий согласование, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о согласовании выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения. Форма и содержание указанного документа устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (Приложение 3). В случае представления заявления о переустройстве и (или) перепланировке через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

3.3.3.5. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

3.4. Подготовка, утверждение и выдача (направление) акта приемки (II этап)

3.4.1. Прием и регистрация заявления о приемке законченного переустройством и (или) перепланировкой жилого помещения

3.4.1.1. Основанием для начала административной процедуры является заявление в письменной и (или) электронной форме о приемке законченного переустройством и (или) перепланировкой жилого помещения (далее - заявление).

3.4.1.2. В случае поступления заявления лично от заявителя в письменной форме специалист, ответственный за выполнение административной процедуры:

проверяет надлежащее оформление заявления;

осуществляет регистрацию заявления;

выдает заявителю расписку о приеме документов, где указываются количество и наименование принятых документов, должность и фамилия лица, принявшего заявку, телефон для справок, номер заявки, дата приема документов.

При поступлении заявления по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), курьером специалист, ответственный за выполнение административной процедуры:

вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления;

делает отметку в почтовом уведомлении о получении заявления.

Срок - не позднее, чем 2 календарных дня со дня представления заявления заявителем.

В случае поступления заявления в электронном виде специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, вправе затребовать у заявителя подлинник заявления.

3.4.2. Рассмотрение заявления, оформление акта приемки законченных переустройством и (или) перепланировкой помещений.

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является передача заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, извещает заявителя и членов приемочной комиссии о дате и времени проведения приемки жилого помещения в течение 3-х рабочих дней со дня передачи заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2.2. Состав приемочной комиссии утверждается главой муниципального образования.

3.4.2.3. Приемочная комиссия в назначенное время производит осмотр жилого помещения и принимает решение о признании завершенным (незавершенным) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, которое оформляется актом приемки.

3.4.2.4. Критерием принятия решения о подписании акта приемки приемочной комиссией является соответствие выполненных работ проекту переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.4.2.5. Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подтверждается актом приемки, в котором содержится решение о признании завершенным (незавершенным) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Акт приемки составляется в 4 экземплярах и подписывается членами приемочной комиссии.

3.4.2.6. Акт приемки утверждается руководителем органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

3.4.2.7. Результатом административной процедуры является утвержденный руководителем органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную

услугу акт приема.

Срок выполнения административной процедуры - не позднее чем через 28 календарных дней со дня передачи заявления специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.4.3. Выдача (направление) заявителю утвержденного акта приема, направление акта приема в орган, осуществляющий государственный учет объектов недвижимого имущества.

3.4.3.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет акт приема, содержащий решение о признании завершенным переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, в орган, осуществляющий государственный учет объектов недвижимого имущества

Срок выполнения административной процедуры - не позднее чем через 7 рабочих дней со дня утверждения акта приема.

3.4.3.2. Утвержденный акт приема выдается (направляется) заявителю специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.4.3.3. Предоставление акта приема заявителю осуществляется:
путем направления по почте в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением о вручении;
путем выдачи (вручения) заявителю.

При получении акта приема лично заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность (полномочия), ставит в регистрационном журнале актов приема подпись, подтверждающую получение акта приема, и дату его получения.

3.4.3.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю акта приема.

Срок выполнения административной процедуры - не позднее чем через 3 рабочих дня со дня утверждения акта приема.

3.4.3.5. Акт приемочной комиссии должен быть направлен органом, осуществляющим согласование, в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости».

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации муниципального образования «Шовгеновский район» положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги должностными лицам и муниципальными служащими администрации муниципального образования «Шовгеновский район», а также за принятием ими решений включает в себя общий, текущий контроль.

4.2. Общий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет руководитель администрации муниципального образования «Шовгеновский район».

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения положений настоящего

административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность проверок – плановые 1 раз в год, внеплановые – по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются приказом администрации муниципального образования «Шовгеновский район» о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – 2 раза в год.

По результатам текущего контроля составляется справка о результатах текущего контроля и выявленных нарушениях, которая представляется руководителю администрации муниципального образования «Шовгеновский район» в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных служебных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц администрации муниципального образования «Шовгеновский район» к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на муниципальных служащих администрации муниципального образования «Шовгеновский район» в соответствии Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. 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 области для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области 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 области;

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

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо 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.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в администрацию муниципального образования «Шовгеновский район».

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, официального интернет-сайта муниципального образования, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц администрации муниципального образования «Шовгеновский район», государственных служащих – руководителю администрации муниципального образования «Шовгеновский район» в соответствии с приказом;

руководителю администрации муниципального образования «Шовгеновский район», администрации муниципального образования «Шовгеновский район» – главе.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование администрации муниципального образования «Шовгеновский район», должностного лица администрации муниципального образования «Шовгеновский район» 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) администрации муниципального образования «Шовгеновский район», должностного лица администрации муниципального образования «Шовгеновский район» либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального образования «Шовгеновский район», должностного лица администрации муниципального образования «Шовгеновский район» либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) администрации муниципального образования «Шовгеновский район», должностного лица администрации муниципального образования «Шовгеновский район» либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования «Шовгеновский район», рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования «Шовгеновский район», должностного лица администрации муниципального образования «Шовгеновский район» либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. В случае если жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, членов его семьи либо текст жалобы не поддается прочтению, а также если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, то ответ на жалобу не дается.

5.9. В случае если ранее подобная жалоба была рассмотрена администрацией муниципального образования «Шовгеновский район» (с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям), руководителем администрации муниципального образования «Шовгеновский район» принимается решение о безосновательности жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. Заявитель, направивший жалобу, уведомляется о данном решении (письменно и по желанию заявителя в электронной форме) в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального образования «Шовгеновский район» 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 области, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
 (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое _____ на ___ листах;

 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);
- б) иные документы: _____
 (доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление <*>:

"__" ____ 20__ г. _____
 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

"__" ____ 20__ г. _____
 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

"__" ____ 20__ г. _____
 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

"__" ____ 20__ 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 "___" _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов " __ " _____ 20__ г. N _____

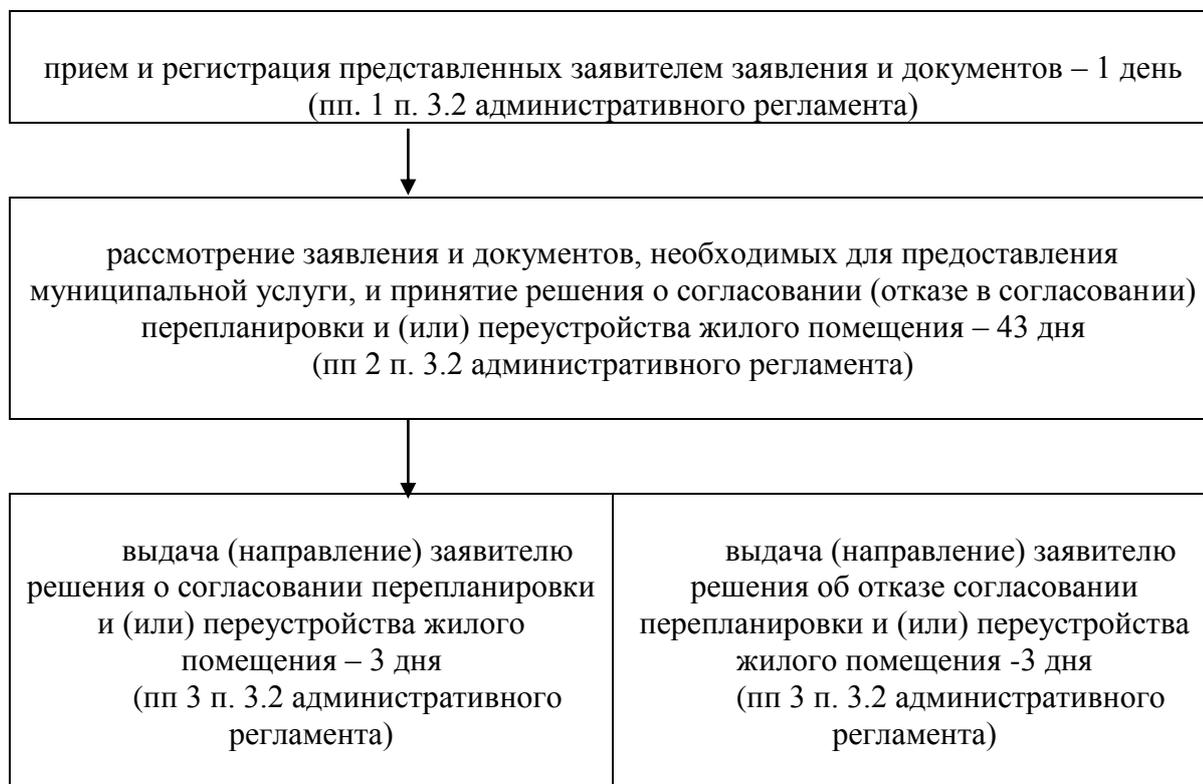
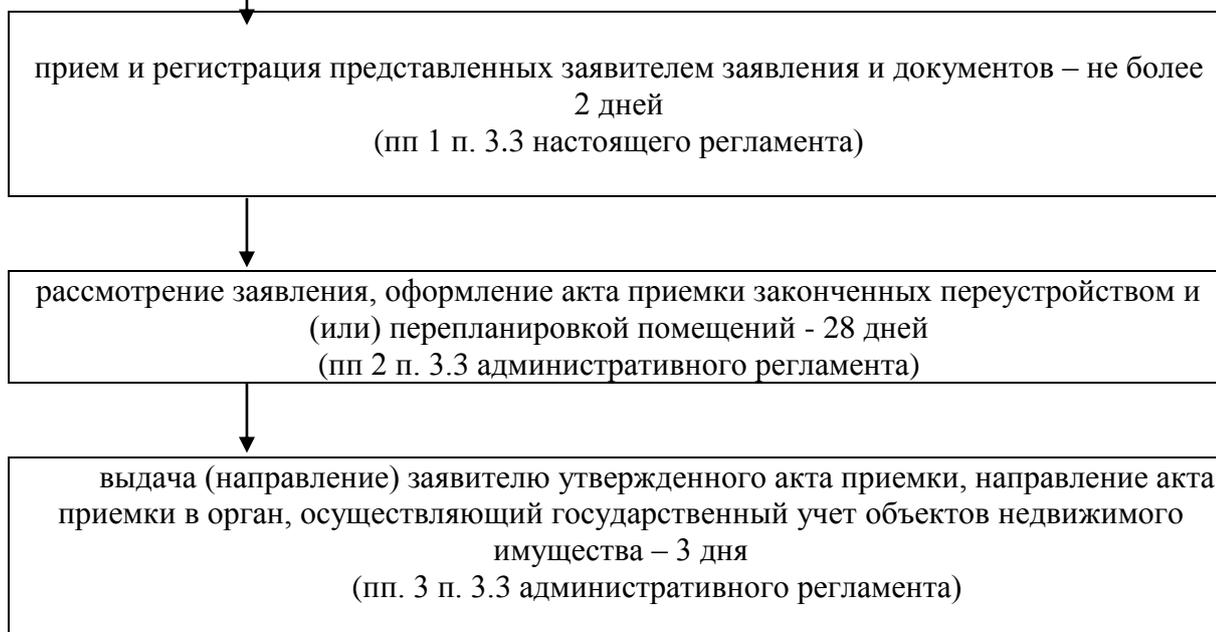
Расписку получил " __ " _____ 20__ г.

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

(подпись заявителя)

(подпись)

**Блок-схема
выполнения муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения**

I этап**II этап**

(Бланк органа, осуществляющего согласование)

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 по
(ненужное зачеркнуть)

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- нужно указать)

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

2. Установить срок производства ремонтно-строительных работ с " __ " _____
20__ г. по " __ " _____ 20__ г.;

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

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

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

_____ (указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта Российской Федерации)

_____ или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок

_____ проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

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

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

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

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

_____ осуществляющего согласование)

_____ (подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: " __ " _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей)

(заполняется в получении решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) " __ " _____ 20__ г.

(заполняется в случае направления решения по почте)

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