

**АДМИНИСТРАЦИЯ СУВОРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«03» июля 2017 г.

№ 161

с. Суворовское

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Суворовского сельского поселения Сакского района Республики Крым»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 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», распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 2516-р «Об утверждении Концепции развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде», Уставом муниципального образования Суворовское сельское поселение Сакского района Республики Крым, администрация Суворовского сельского поселения п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Суворовского сельского поселения Сакского района Республики Крым» (прилагается).

2. Постановление администрации Суворовского сельского поселения Сакского района Республики Крым от 27 февраля 2017 года № 66 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги

«Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории муниципального образования Суворовское сельское поселение Сакского района Республики Крым» считать утратившим силу.

3. Обнародовать настоящее постановление на официальном Портале Правительства Республики Крым (<http://rk.gov.ru>) в разделе: муниципальные образования, подраздел – Сакский район (<http://sakimo.rk.gov.ru>), муниципальные образования Сакского района, Суворовское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; на официальном сайте администрации Суворовского сельского поселения (<http://suvorovskoerk.ru>) и на информационном стенде администрации Суворовского сельского поселения Сакского района Республики Крым.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на сектор по вопросам предоставления муниципальных услуг, общим вопросам и работе с населением администрации Суворовского сельского поселения.

Председатель Суворовского сельского
совета – глава администрации
Суворовского сельского поселения

С.С. Золкин

Приложение 1
к постановлению администрации
Суворовского сельского поселения
Сакского района Республики Крым
от «03» июля 2017 года № 161

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов о согласовании проведения
переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории
Суворовского сельского поселения Сакского района Республики Крым»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Суворовского сельского поселения Сакского района Республики Крым» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Суворовского сельского поселения Сакского района Республики Крым» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан администрацией Суворовского сельского поселения Сакского района Республики Крым (далее администрация сельского поселения) в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Переустройство жилого и нежилого помещения представляет собой установку, замену или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт.

Перепланировка жилого и нежилого помещения представляет собой изменение его конфигурации, требующее внесения изменения в технический паспорт.

Переустройство и (или) перепланировка жилого помещения проводятся с соблюдением требований законодательства по согласованию с администрацией сельского поселения на основании принятого им решения.

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются: физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители (по доверенности, оформленной в соответствии с законодательством) являющиеся собственниками или нанимателями жилого помещения по договору социального найма соответствующего помещения (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1 Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется администрацией сельского поселения.

Почтовый адрес администрации сельского поселения: ул. Суворовская, 4а, с. Суворовское, Сакский район, Республика Крым, РФ 296526.

График работы администрации сельского поселения понедельник – пятница с 8.00 до 17.00.

Телефон для справок: (06563) 95-324 , 95-318.

Адрес официального веб-сайта: <http://suvorovskoerk.ru/>

Адрес электронной почты *e-mail*: suvorowskii@yandex.ru

Информацию о муниципальной услуге можно получить в государственном бюджетном учреждении Республики Крым «многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ РК «МФЦ») и его территориальных отделениях.

Адрес ГБУ РК «МФЦ»: ул. Суворовская, 4а, с. Суворовское, Сакский район, Республика Крым, РФ 296526.

Телефоны «горячей линии» ГБУ РК «МФЦ»: 8 3652 604-920, +7978 000-06-52.

График работы ГБУ РК «МФЦ» устанавливается руководством ГБУ РК «МФЦ».

Сведения о месте нахождения и графике работы администрации сельского поселения и ГБУ РК «МФЦ» можно получить:

- по справочным телефонам;
- на официальном сайте в сеть «Интернет»;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее — Единый портал);
- в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее — Портал услуг РК).

1.3.2. Заявитель имеет право на получение всей необходимой информации, связанной с предоставлением ему муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется следующим образом:

- при личном обращении заявителя в администрацию сельского поселения;

- на стенде приемного помещения администрации сельского поселения;
- по телефону;
- по электронной почте;
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
- на официальном сайте в сеть «Интернет»;
- на Едином портале - www.gosuslugi.ru;
- на Портале услуг РК - www.gosuslugi82.ru;
- через ГБУ РК «МФЦ».

1.3.3. Специалист администрации сельского поселения, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией сельского поселения при обращении заинтересованных лиц лично или по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 15 минут. В том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заявителя об организациях, либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией сельского поселения при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправок, электронной почтой, посредством личных кабинетов, размещенных на Едином портале и (или) на Портале услуг РК. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой, через личный кабинет заявителя на Едином портале и (или) Портале услуг РК, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

1.3.4. При обращении инвалидов и лиц с ограничением жизнедеятельности специалисты администрации сельского поселения:

а) оказывают инвалидам и лицам с ограничением жизнедеятельности помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

б) предоставляют копии документов, объявлений, нормативно-правовых актов о порядке предоставления муниципальной услуги, при невозможности инвалидов и лиц с ограничением жизнедеятельности воспользоваться информационным стендом;

в) при необходимости и при согласии инвалида заполняют за него бланки заявлений и иных документов.

При приеме слабослышащих заявителей специалисты администрации сельского поселения, учитывая их индивидуальные особенности, при предоставлении информации об оказании муниципальной услуги, громко и четко произносят слова, при общении и доведении нужной информации до клиента используют бумагу и пишущие принадлежности.

Специалисты администрации сельского поселения, осуществляющие прием инвалида по зрению, оказывают ему помощь в заполнении документов, снятии копий необходимых документов. По окончании приема инвалиду по зрению обеспечивают сопровождение до выхода из здания.

1.3.5. На информационных стендах ГБУ РК «МФЦ» и администрации сельского поселения размещается следующая информация и документы, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги:

1) о месте нахождения, графике работы администрации сельского поселения, контактные телефоны, адрес официального сайта и электронной почты;

2) о месте нахождения, графике работы ГБУ РК «МФЦ», контактные телефоны;

3) о способах получения муниципальной услуги;

4) о перечне лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

5) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, в том числе информация об установленных для приема заявителей днях и часах;

6) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) формы и образцы документов для заполнения;

8) блок-схемы предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Информация, указанная в п. 1.3.5. административного регламента, а также информация о порядке подачи и сроках рассмотрения жалоб заявителей размещается на официальном сайте администрации сельского поселения, Едином портале и (или) Портале услуг РК.

Информация, размещаемая на официальном сайте администрации сельского поселения, на стендах администрации сельского поселения и ГБУ РК «МФЦ», Едином портале и (или) Портале услуг РК, обновляется по мере изменения действующего законодательства и справочных данных.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки

жилого помещения на территории Суворовского сельского поселения Сакского района Республики Крым»

2.2. Наименование Органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет – Администрация Суворовского сельского поселения Сакского района Республики Крым.

Муниципальную услугу можно также получить в ГБУ РК «МФЦ».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги:

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

- уведомление об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Решение о согласовании или об отказе в согласовании должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных в соответствии жилищным кодексом Российской Федерации и разделом 2.6. настоящего административного регламента документов администрацией сельского поселения не позднее чем через 45 дней со дня представления в администрацию сельского поселения документов, обязанность по представлению которых в соответствии со статьей 26 жилищного кодекса Российской Федерации возложена на заявителя. В случае представления заявителем документов, через ГБУ РК «МФЦ» срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании исчисляется со дня передачи ГБУ РК «МФЦ» таких документов в администрацию сельского поселения.

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

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации ("Российская газета", № 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, № 4, ст. 445, "Парламентская газета", № 4, 23-29.01.2009) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ);

- Конституцией Республики Крым («Крымские известия», № 68 (5479), 12.04.2014);

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, № 202, 08.10.2003, Парламентская газета, № 186, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 24.11.1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, № 48, 27.11.95, ст.4563; «Российская газета», № 234, 02.12.1995. Библиотечка "Российской газеты", № 11, 2003 год);

- Федеральный закон от 01.12.2014 года № 419-ФЗ (с изменениями) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» (Официальный интернет-портал правовой информации

www.pravo.gov.ru, 02.12.2014, № 0001201412020011; Российская газета, № 278, 05.12.2014; Собрание законодательства Российской Федерации, № 49 (ч. VI), 08.12.2014, ст. 6928);

- Закон Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым» (Крымские известия, № 172 (5583), 28.08.2014 Ведомости Государственного Совета Республики Крым № 2, часть 1, 2014 год);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ("Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 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» (Российская газета, № 95, 06.05.2005, Собрание законодательства Российской Федерации, № 19, 09.05.2005, ст. 1812, Приложение к "Российской газете", № 21, 2005 год);

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 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, "Парламентская газета", № 7-8, 15.01.2005");

- Распоряжением Совета министров Республики Крым от 11 апреля 2016 года № 343-р» Об утверждении Плана мероприятий по достижению значения показателя «доля граждан, использующих механизм получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме в Республике Крым» к 2018 году – не менее 70 процентов» (размещен на официальном сайте Правительства Республики Крым (<http://rk.gov.ru/>, 11.04.2016);

- Устав муниципального образования Суворовское сельское поселение Сакского района республики Крым.

- Иными нормативно-правовыми актами.

2.6. 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, подлежащих представлению заявителем

Для получения разрешения заявитель представляет заявление о выдаче согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по форме согласно приложению 2.

К заявлению прилагаются:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

2) копии учредительных документов (в случае если копии не удостоверены нотариально, представляются оригиналы учредительных документов) (при обращении юридического лица);

3) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (в случае необходимости);

4) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

б) 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).

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

8) 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.

Заявитель вправе не представлять:

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

- 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;

- 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.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг

Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения администрация сельского поселения запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

а) 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;

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

в) 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.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Администрация сельского поселения не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень документов, предусмотренный Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в следующих случаях:

1) несоответствие предоставленного заявления форме указанной в приложении 2 настоящего административного регламента;

2) непредставление документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых установлена ч. 2.1. ст. 26 Жилищного кодекса Российской Федерации;

3) в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, либо наименование юридического лица, обратившегося за предоставлением услуги;

4) текст в заявлении не поддается прочтению;

5) заявление подписано не уполномоченным лицом.

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

Основаниями для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2) поступления в администрацию сельского поселения, ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, 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 администрация сельского поселения, после получения такого ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, и не получила от заявителя такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов в ненадлежащий орган.

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.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения. Данный вид услуги оказывают проектные организации имеющие лицензию на составление проекта.

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

За предоставление муниципальной услуги плата и госпошлина не взимаются.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Методики расчета и размеры платы за оказание необходимых и обязательных услуг устанавливаются организациями, предоставляющими услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления, поступившего в администрацию сельского поселения, осуществляется в течение 1 рабочего дня с даты его получения должностным лицом администрации сельского поселения.

Регистрация осуществляется путем проставления отметки на заявлении (дата приема, входящий номер) и регистрации заявления в журнале регистрации.

Заявление и документы, подаваемые через ГБУ РК «МФЦ», передаются в администрацию сельского поселения не позднее следующего рабочего дня и регистрируются администрацией сельского поселения в этот же день.

При получении заявления (уведомления) в форме электронного документа, поступившего при обращении заявителя с Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Крым, должностное лицо по приему документов в день получения направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления (уведомления).

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованы отдельным входом, пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- оборудуются световым информационным табло (при возможности);

- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжены кабинетами с указанием должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Кабинеты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудованы телефонами, компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги, оснащены стульями, столами для приема заявителей.

Ответственным должностным лицам за предоставление муниципальной услуги, выделяются бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

Места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

2.16.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуску на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие открытой, полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах – на информационных стендах Органа и ГБУ РК «МФЦ», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым»;

- предоставление возможности заявителю получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, а также обращаться в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- предоставление муниципальной услуги в ГБУ РК «МФЦ».

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется предоставлением муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, а также отсутствием:

- безосновательных отказов в приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и в предоставлении муниципальной услуги;

- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- очередей при приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и выдаче результатов предоставления муниципальной услуги;

- жалоб на действия (бездействие) либо некорректное, невнимательное отношение к заявителям специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в ГБУ РК «МФЦ» и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги в ГБУ РК «МФЦ». Предоставление муниципальной услуги через ГБУ РК «МФЦ» осуществляется по принципу «одного окна» после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом непосредственно в ГБУ РК «МФЦ».

Взаимодействие ГБУ РК «МФЦ» с администрацией сельского поселения осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

При поступлении документов из ГБУ РК «МФЦ» на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с настоящим административным регламентом. Результат муниципальной услуги направляется в ГБУ РК «МФЦ» для выдачи заявителю.

Заявитель имеет право подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала и (или) Портала услуг РК.

При направлении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал и (или) Портал услуг РК, администрация сельского поселения в течение трех рабочих дней со дня получения указанного заявления направляет заявителю уведомление в личный кабинет на Едином портале и (или) Портале услуг РК о необходимости представления в администрацию сельского поселения документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, на бумажных носителях с указанием даты, времени их предоставления и места нахождения администрации сельского поселения.

В случае если заявитель при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме не представил документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего административного регламента, указанные документы подлежат предоставлению заявителем в администрацию

сельского поселения на бумажных носителях в назначенное администрацией сельского поселения время.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Предоставление муниципальной услуги администрации сельского поселения включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и получение необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, отсутствующих у заявителя;
- рассмотрение документов на получение муниципальной услуги, принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Административная процедура «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги»

Основанием для начала административной процедуры прием и регистрация заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги является поступление в администрацию сельского поселения непосредственно, либо через ГБУ РК «МФЦ», либо через Единый портал и (или) Портал услуг РК заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и документов, перечисленных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

Форма заявления утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 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» (приложение 2).

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений (запросов) документов:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе в случае личного обращения заявителя проверяет документ, удостоверяющий его личность, полномочия, в том числе полномочия представителя действовать от их имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:

а) наличие документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

б) правильность заполнения заявления;

в) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

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

д) документы исполнены не карандашом;

е) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3) если представленные вместе с оригиналами копии документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение федеральным законом не требуется), сверив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

4) формирует опись о принятии заявления и документов;

5) выдает заявителю опись о приеме документов.

В течение рабочего дня специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений (запросов) документов, осуществляет следующие действия:

1) регистрирует поступившее заявление (запрос) и необходимые документы в системе по учету услуг, на принятом заявлении проставляет дату и номер регистрации этих документов;

2) передает полученные документы специалисту администрации сельского поселения, ответственному за обработку, на предоставление муниципальной услуги для их дальнейшей обработки.

При направлении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал и (или) Портал услуг РК администрация сельского поселения в течение трех рабочих дней со дня получения указанного заявления направляет заявителю уведомление в личный кабинет на Едином портале и (или) Портале услуг РК о необходимости представления в администрацию сельского поселения документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, на бумажных носителях с указанием даты, времени их предоставления и места нахождения администрации сельского поселения.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист администрации сельского поселения, ответственный за прием и регистрацию заявлений.

Время выполнения административной процедуры по приему заявления и документов заявителя не должно превышать 15 минут. Регистрация заявления от заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления заявления и пакета документов. В случае если документы были поданы через ГБУ РК «МФЦ», заявление регистрируется в день передачи пакета документов специалистом ГБУ РК «МФЦ» в администрацию сельского поселения.

Критериями принятия решения является наличие правильно заполненного заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры являются регистрация заявления в журнале.

Результатом административной процедуры является передача зарегистрированного заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги специалисту, ответственному за сбор и подготовку документов.

Административная процедура «Рассмотрение заявления и получение необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, отсутствующих у заявителя»

Основанием для начала административной процедуры рассмотрение заявления и получение необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, отсутствующих у заявителя является передача зарегистрированного заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги специалисту, ответственному за сбор и подготовку документов.

Ответственный за сбор и подготовку документов специалист в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления и документов осуществляет проверку полученного пакета документов. И в случае отсутствия в указанном пакете какого-либо из документов, которые в соответствии с пунктом 2.7. настоящего административного регламента должны быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия, подготавливает и направляет запросы в органы (организации) в зависимости от того, какие документы необходимо истребовать.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия, запрос подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица.

Уполномоченные органы представляют запрашиваемые документы в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента получения запроса.

В случае нарушения установленного 5-дневного срока направления ответа на межведомственный запрос специалист администрации сельского поселения, ответственный за межведомственное информационное взаимодействие, направляет повторный запрос.

В случае если ответ на межведомственный запрос не был получен вовремя, специалист администрации сельского поселения уведомляет заявителя о сложившейся ситуации, в частности:

- о том, что заявителю не может быть предоставлена муниципальная услуга до получения ответа на межведомственный запрос;
- о том, что заявителю не отказывается в предоставлении муниципальной услуги;
- о том, что орган, предоставляющий муниципальную услугу, добросовестно исполнил свои обязанности;
- о том, что ответственность за нарушение сроков направления ответа на межведомственный запрос лежит на должностных лицах органа, в который был

направлен межведомственный запрос, в соответствии с частью 6 статьи 7.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

- о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.

При этом специалист администрации сельского поселения, ответственный за межведомственное информационное взаимодействие:

- направляет повторный межведомственный запрос;

- направляет в органы прокуратуры информацию о непредставлении информации по межведомственному запросу.

При получении всех запрошенных документов специалист администрации сельского поселения, ответственный за сбор и подготовку документов, комплектует пакет из полученных и ранее представленных заявителем документов и анализирует предоставленные документы (их копии и содержащиеся в них сведения).

В случае если ответ органов (организаций) свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, специалист, ответственный за сбор и подготовку документов, направляет заявителю уведомление о получении такого ответа с предложением предоставить такой документ и (или) информацию, необходимую для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, самостоятельно.

В случае если от заявителя в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления не будут получены такие документы и (или) информация, специалист, ответственный за сбор и подготовку документов, в течение одного рабочего дня со дня истечения указанного срока осуществляет подготовку решения об отказе в согласовании в соответствии с пунктом 2.10.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 7 рабочих дней.

Если заявитель самостоятельно представил документы, указанные в п.2.7. административного регламента, межведомственный запрос не направляется.

Критериями принятия решения является наличие полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги с учетом данных полученных путем межведомственного взаимодействия.

Результатом административной процедуры является направление полного пакета документов специалисту администрации сельского поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для дальнейшего рассмотрения.

Способом фиксации административной процедуры:

- специалист администрации сельского поселения, регистрирует ответ на запрос, полученный на бумажном носителе, в системе документооборота;

- представленные дополнительно заявителем в соответствии с уведомлением документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, принимаются специалистом администрации сельского поселения и отображаются в описи поступивших документов.

Административная процедура «Рассмотрение документов на получение муниципальной услуги, принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

Основанием для начала административной процедуры является поступление полного пакета документов на рассмотрение для принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Специалист администрации сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти дней с момента поступления пакета документов направляет его на рассмотрение в комиссию по рассмотрению вопросов переустройства и (или) перепланировки жилых помещений на территории сельского поселения (далее – Комиссия).

Комиссия в двадцатидневный срок со дня получения заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения проводит проверку документов, прилагаемых к заявлению на недопущение и на ограничения следующих параметров:

1) ограничения обязательны для всех видов переустройства и (или) перепланировки, осуществляемых как с разработкой проектов, так и по проектной документации;

2) не допускается переустройство и (или) перепланировка помещений, при котором:

- ухудшаются условия эксплуатации дома и проживания граждан, в том числе затрудняется доступ к инженерным коммуникациям и отключающим устройствам;

- переустроенное и (или) перепланированное помещение или смежные с ним помещения могут быть отнесены в установленном порядке к категории непригодных для проживания;

- предусматривается значительное увеличение подсобной площади помещений за счет площади жилых комнат без изменения статуса (функционального назначения) последних в установленном порядке;

- нарушается прочность, устойчивость несущих конструкций здания или может произойти их разрушение;

- устанавливаются отключающие или регулирующие устройства на общедомовых (общеквартирных) инженерных сетях, если пользование ими оказывает влияние на потребление ресурсов в смежных помещениях;

- предусматривается ликвидация, уменьшение сечения каналов естественной вентиляции;

- увеличиваются нагрузки на несущие конструкции сверх допустимых по проекту (расчету по несущей способности, по деформациям) при устройстве стяжек в полах, замене перегородок из легких материалов на перегородки из тяжелых материалов, размещении дополнительного оборудования в помещениях квартир;

- возможно ухудшение сохранности и внешнего вида фасадов;

- нарушаются противопожарные или санитарные требования;

3) не допускается производить перепланировку и (или) переоборудование жилых помещений для использования под нежилые цели без предварительного перевода их в состав нежилого фонда в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) переустройство и (или) перепланировка смежных помещений, которая не может быть осуществлена без присоединения к помещениям части общего имущества в многоквартирном доме, допускается только с согласия всех собственников помещений в этом доме. Изменение границ и размера общего имущества в многоквартирном доме или изменение долей в праве общей собственности на общее имущество возможно только на основании решения общего собрания жильцов, членов жилищно-строительных кооперативов, жилищных кооперативов и товариществ собственников жилья. Изменение размера общего имущества в коммунальной квартире допускается только с согласия всех собственников комнат.

5) Не допускается производить перепланировку и (или) переоборудование жилых помещений, приводящее к изменению фасада жилого дома.

6) Не допускается строительство балконов (лоджий) на первых этажах многоквартирных жилых домов, если такие балконы (лоджии) не предусмотрены в исходно-разрешительной, проектной документации на эти многоквартирные жилые дома.

По результатам рассмотрения комиссией приложенного к заявлению пакета документов, секретарь оформляет протокол заседания комиссии, в котором указываются:

- а) фамилия, имя, отчество заявителя;
- б) адрес перепланируемого и (или) переустраиваемого помещения;
- в) перечень рассматриваемых документов;
- г) перечень планируемых работ по перепланировке и (или) переустройству;
- д) рекомендации комиссии.

Протокол заседания комиссии подписывается председателем комиссии и членами комиссии и утверждается распоряжением администрации сельского поселения.

Протокол заседания комиссии является основанием для подготовки проекта решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения или уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

При установлении наличия хотя бы одной из причин, указанных в пункте 2.10. настоящего административного регламента, специалист администрации сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 календарных дней с даты подписания протокола заседания комиссии, подготавливает решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (Приложение 4 к настоящему административному регламенту) который подписывает глава администрации Суворовского сельского поселения (далее Глава администрации сельского поселения) либо лицо его замещающее.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10. настоящего административного регламента, специалист администрации сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (согласно приложению

3 к настоящему административному регламенту), в течение 2 календарных дней, с даты подписания протокола заседания комиссии и направляет его на подпись Главе администрации сельского поселения, либо лицу его замещающему.

Специалист администрации сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подписанное Главой администрации сельского поселения, либо лицом его замещающим, решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или уведомление об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, не позднее рабочего дня следующего за днем подписания осуществляет регистрацию в журнал по учету выданных решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и в электронную базу данных учета выданных решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Номер выдаваемому решению о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения присваивается одновременно с его регистрацией в журнале.

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения оформляется в количестве трех экземпляров. Два экземпляра выдаются заявителю, один экземпляр хранится в администрации сельского поселения.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 календарных дней с даты поступления пакета документов специалисту администрации сельского поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является наличие подписанного Главой администрации сельского поселения, либо лицом его замещающим, согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Способом фиксации административной процедуры являются регистрация подписанного Главой администрации сельского поселения, либо лицом его замещающим, решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в журнале по учету выданных решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Административная процедура «Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

Основанием для начала административной процедуры является наличие утвержденного решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Информация о готовности решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения передается заявителю по телефону, указанному в заявлении, либо через Единый портал и (или) Портал услуг РК. При отсутствии телефонной связи информация в трехдневный срок направляется по почте заказным письмом.

В случае если документы были предоставлены заявителем через ГБУ РК «МФЦ», результат муниципальной услуги передается через ГБУ РК «МФЦ».

При выдаче результата муниципальной услуги специалист администрации сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги проверяет личность заявителя и выдает заявителю один экземпляр решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения лично под роспись и осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции.

Срок выполнения административной процедуры не превышает 3 рабочих дней (но не более 5 календарных дней) со дня утверждения решения (об отказе) о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Критерием принятия решения является наличие готового результата муниципальной услуги для выдачи заявителю.

Результатом административной процедуры является выданное решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или уведомление об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Способом фиксации административной процедуры являются занесение в журнал по учету выданных решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения информации о выдаче результата.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации сельского поселения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами администрации сельского поселения, последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется Главой администрации сельского поселения, либо лицом его замещающим.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается по мере необходимости.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, срок

проведения которых не должен превышать 20 календарных дней, 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 проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации сельского поселения, либо внеплановыми, проводимыми в том числе, по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава администрации сельского поселения или уполномоченное им должностное лицо.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации сельского поселения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалисты администрации сельского поселения, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются в дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Главы администрации сельского поселения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации сельского поселения, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель, обратившийся для получения муниципальной услуги в случае неудовлетворенности ее качеством либо результатом, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Порядок начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения по жалобе.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, в администрацию сельского поселения.

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного обжалования является обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе при обращении заявителя с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ должностного лица администрации сельского поселения, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного

срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц администрации сельского поселения, включает в себя подачу письменной или устной жалобы на действия (бездействие) должностных лиц на имя Главы администрации сельского поселения или на имя заместителя главы администрации поселения.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети "Интернет", через ГБУ РК «МФЦ», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В письменной жалобе, подающейся заявителем в порядке досудебного (внесудебного) обжалования, должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- наименование органа, в который направляет письменное обращение;
- фамилия, имя, отчество должностного лица, либо муниципального служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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, должностного лица администрации сельского поселения, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, либо муниципального служащего.
- в случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии;
- копии документов, подтверждающих полномочия представителя.

При обращении с устной жалобой, ответ, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, осуществляемого должностным лицом.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом администрации сельского поселения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации сельского поселения, должностного лица администрации сельского поселения, 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.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

В рассмотрении заявления может быть отказано в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- поступления от заявителя заявления о прекращении рассмотрения ранее направленного заявления;

- если текст письменного заявления не поддается прочтению, ответ не выдается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В рассмотрении заявления по существу может быть отказано в случае:

- наличия в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

- если в заявлении обжалуется судебное решение (в этом случае заявление, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в заявлении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о беспочвенности направления очередного заявления и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

- если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в заявлении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление в уполномоченный орган.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы администрация сельского поселения, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией сельского поселения, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Если заявитель не доволен принятым Главой администрации сельского поселения решением по жалобе, он вправе подать на рассмотрение в порядке, предусмотренном Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) должностных лиц. Споры, связанные с принятыми решениями по жалобе, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Любому обратившемуся лицу должностные лица администрации сельского поселения обязаны предоставить следующую информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- о перечне документов необходимых для рассмотрения жалобы;
- о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;
- о порядке ознакомления с информацией о рассмотренных и урегулированных спорах и разногласиях, (в том числе порядок получения копий документов по результатам рассмотрения);
- о местонахождении органов, в которые можно подать жалобу, по досудебному обжалованию, графике его работы, процедурах приема посетителей (предварительная запись по телефону, прием в день обращения, живая очередь и т.п.);
- о сроке оказания рассмотрения жалобы;
- о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;
- о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях (удовлетворении или отклонении ходатайств, принятии жалобы к рассмотрению, истребовании документов), о принятом по жалобе решении, о его исполнении и контроле.

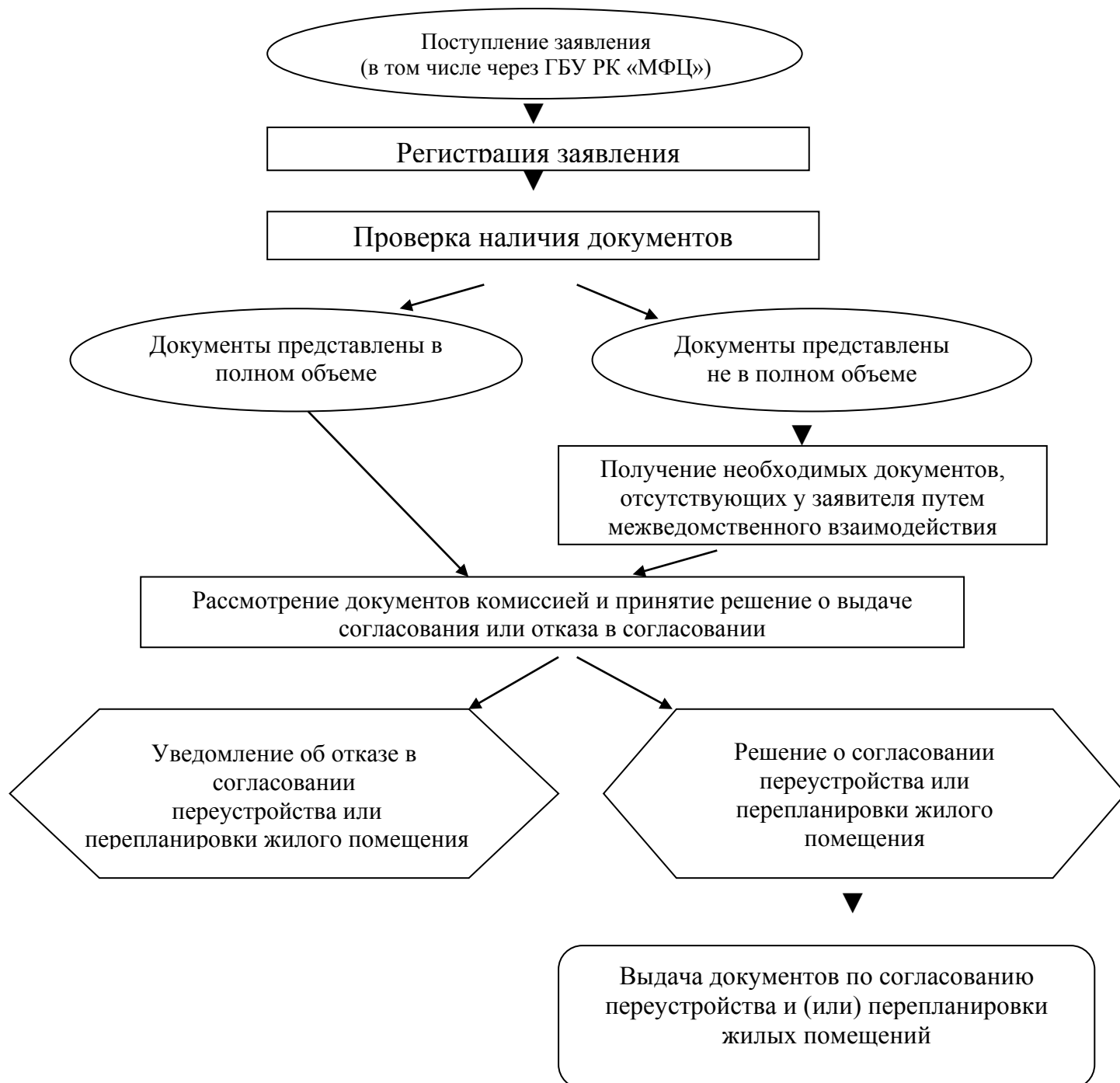
5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить следующим образом:

- при личном обращении;
- при письменном обращении;
- при обращении по телефону;
- при обращении по электронной почте (при ее наличии);
- на информационных стендах;
- на Едином портале - www.gosuslugi.ru;
- на Портале услуг РК - www.gosuslugi82.ru.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Согласование переустройства
и (или) перепланировки жилого
помещения на территории
Суворовского сельского поселения
Сакского района Республики Крым»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Согласование переустройства
и (или) перепланировки жилого
помещения на территории
Суворовского сельского поселения
Сакского района Республики Крым»

Форма заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

В администрацию Суворовского
сельского поселения
Сакского района Республики Крым

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от

(указывается наниматель, либо собственник жилого помещения, либо собственники

жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один

из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

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

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

Место нахождения жилого помещения:

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

квартира (комната), подъезд, этаж

Собственник(и) жилого помещения:

Прошу разрешить

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

жилого помещения, занимаемого на основании

(права собственности, договора найма, договора аренды – нужное указать)

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

Срок производства ремонтно-строительных работ с "___" _____ 20__ г. по
"___" _____ 20__ г.

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

Обязуюсь:

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

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

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от _____ г. № _____ :

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия))
 _____ на _____ листах;

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

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

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

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

6) иные документы:

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление *:

| | | | |
|-----------|------------------|---------------------|---------------------------------|
| “ _____ ” | _____ 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.
№ _____

Расписку получил « ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

(должность лица, принявшего заявление)

(подпись)

Ф. И. О.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Согласование переустройства
и (или) перепланировки жилого
помещения на территории
Суворовского сельского поселения
Сакского района Республики Крым»

**ФОРМА ДОКУМЕНТА, ПОДТВЕРЖДАЮЩЕГО ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ
О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

(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)
переустройство и (или) перепланировку

о намерении провести -----жилых
(ненужное зачеркнуть)

помещений по адресу: _____
занимаемых (принадлежащих)
_____, -----
(ненужное зачеркнуть)

на основании: _____
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа
на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение)

_____,
по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – (нужное
указать) жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной
документацией).

2. Установить <*>:

срок производства ремонтно-строительных работ с " __ " _____
200_ 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)

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

(заполняется в случае направления решения по почте)

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

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Согласование переустройства
и (или) перепланировки жилого
помещения на территории
Суворовского сельского поселения
Сакского района Республики Крым»

Бланк администрации

**Уведомление
об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого
помещения**

В связи с обращением

_____ (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица -
заявителя)

зарегистрированного по адресу:

_____ ,
_____ ,
_____ о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений,
занимаемых (принадлежащих) на
основании: _____

(ненужное зачеркнуть) (вид и реквизиты правоустанавливающего документа на
переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение)

_____ По результатам рассмотрения представленных документов принято решение
отказать в согласовании

_____ (переустройства и (или) перепланировки – нужное указать)
жилого помещения в соответствии с представленным проектом (проектной
документацией) по следующим основаниям: _____

_____ (указать основания отказа)

_____ Рекомендации по дальнейшим действиям заявителя: _____

(Должность должностного лица) (подпись)

(Ф.И.О. должностного лица)

Получил*: _____ 20__ г.

(подпись заявителя или уполномоченного лица)

* (заполняется в случае получения решения лично)

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

(подпись должностного лица,
направившего решение)

** (заполняется в случае направления решения по почте)