



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АХТУБИНСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____2015

№ _____

Об утверждении административного регламента администрации МО «Ахтубинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения»

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10. 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.10.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом МО «Ахтубинский район», администрация МО «Ахтубинский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент администрации МО «Ахтубинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения» (прилагается).

2. Отделу информатизации и компьютерного обслуживания администрации муниципального образования «Ахтубинский район» (Короткий В.В.) обеспечить размещение настоящего постановления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации МО «Ахтубинский район» в разделе «Администрация» подраздел «Документы Администрации» подраздел «Утвержденные административные регламенты», в федеральной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3. Отделу контроля и обработки информации администрации МО «Ахтубинский район» (Свиридова Л.В.) представить информацию в газету «Ахтубинская правда» о размещении настоящего постановления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации МО «Ахтубинский район» в разделе «Администрация» подраздел «Документы Администрации» подраздел «Утвержденные

административные регламенты» в федеральной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Глава муниципального образования

В.А. Ведищев

Утвержден
постановлением администрации
МО «Ахтубинский район»
от _____ 2015 № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации муниципального образования «Ахтубинский район»
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на переустройство и (или) перепланировку жилого
помещения»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент администрации муниципального образования «Ахтубинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения» (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и состав, последовательность выполнения административных процедур (действий) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Административный регламент администрации муниципального образования «Ахтубинский район» по предоставлению муниципальной услуги (далее – административный регламент) размещается на официальном сайте муниципального образования «Ахтубинский район» <http://ahtuba.astrobl.ru>, (далее – официальный сайт), автономного учреждения Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) <http://www.mfc.astrobl.ru>, в государственных информационных системах <http://www.gosuslugi.ru>, [http:// gosuslugi.astrobl.ru](http://gosuslugi.astrobl.ru). (далее – единый, региональный порталы).

Текст административного регламента размещается также в администрации муниципального образования «Ахтубинский район» (далее – администрация).

1.2. Круг заявителей.

Под заявителями в настоящем административном регламенте понимаются физические лица, организации, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители,

имеющие право на получение разрешения на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее – заявители).

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – представители заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования «Ахтубинский район» (далее – администрация) и МФЦ:

Местонахождение администрации и почтовый адрес:

416500, Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Волгоградская, д. 141, каб. 48.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://ahtuba.astrobl.ru>

Адрес электронной почты администрации: adm.mo.ahtubinsk@mail.ru.

Адрес электронной почты: gazahtuba@mail.ru;

Справочные телефоны администрации:

8 (85141) 4-04-01 – телефон/факс приёмной администрации;

8 (85141) 4-04-42, 4-04-49 – специалисты администрации;

График работы администрации:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00

перерыв на обед с 12.00 до 13.00

выходные дни - суббота, воскресенье.

Почтовый адрес МФЦ:

416510, г. Ахтубинск, ул. Шубина, д. 81.

График работы МФЦ:

понедельник, вторник, среда, пятница - с 08.00 до 17.00,

четверг - с 08.00 до 19.30,

суббота – с 08.00 до 13.00,

выходной день – воскресенье.

Телефоны: 5-25-36, 5-27-41.

Адрес официального сайта МФЦ: <http://www.mfc.astrobl.ru>.

Адрес электронной почты МФЦ: mfs30@mail.ru.

1.3.2. Местонахождение организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области (управление Росреестра в

Астраханской области):

Местонахождение: 416540, Астраханская область, г. Астрахань, ул. Савушкина, 45/ул. А. Барбюса, 21;

телефон: (8512) 25-02-04;

- Ахтубинский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области является ближайшей по территориальности к администрации муниципального образования «Ахтубинский район» организацией:

Местонахождение: 416510, Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Шубина, 112а;

телефон начальника отдела: (85141) 3-53-40;

- лицензированная проектная организация, либо физическое или юридическое лицо, имеющие или не имеющие право разработки проектной документации в соответствии с п. 4, ст. 48 Градостроительного Кодекса РФ (далее – проектная организация).

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги или сотрудником МФЦ.

С момента регистрации специалистом администрации письменного обращения заявителя (в том числе поступившего по электронной почте или через региональный портал, федеральный портал) заявитель имеет право получать информацию об этапах рассмотрения его обращения.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить у должностного лица администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, или сотрудника МФЦ при личном устном обращении, по контактному телефону, а также на официальном сайте муниципального образования «Ахтубинский район» <http://ahtuba.astrobl.ru> или на официальном сайте МФЦ <http://www.mfc.astrobl.ru>, на информационном стенде, расположенном при входе в здание администрации или здание МФЦ. Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить у должностного лица администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги по телефону: (85141) 4-04-49 или у сотрудника МФЦ по телефону 5-25-36, 5-27-41.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, или сотрудник МФЦ осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации, МФЦ;
- о справочных телефонах и почтовом адресе администрации и МФЦ;
- об адресе официального сайта администрации и МФЦ в сети «Интернет», адресе электронной почты администрации и МФЦ, о возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием регионального и единого порталов;

- о порядке получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием регионального и единого порталов;

- о возможности предоставления муниципальной услуги в электронном виде на региональном портале и федеральном портале, в том числе, с использованием универсальной электронной карты;

- о порядке, форме и месте размещения информации указанной в настоящем пункте административного регламента информации.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной, в том числе электронной, формах. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут. Письменные консультации предоставляются по устному либо письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

1.4.2. Информирование заявителей в администрации и МФЦ осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами администрации и сотрудником МФЦ, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным подпунктом 1.4.1. пункта 1.4. административного регламента;

- взаимодействия должностных лиц администрации и сотрудников МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации <http://mo.astrobl.ru/>, МФЦ <http://www.mfc.astrobl.ru>, на региональном портале <http://gosuslugi.astrobl.ru>, едином портале <http://www.gosuslugi.ru> и на информационных стендах, размещенных в помещении администрации и здании МФЦ.

1.4.3. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц администрации и сотрудников МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги или сотрудник МФЦ, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование органа, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко,

избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор при поступлении звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги или сотрудник МФЦ, должны представиться, назвать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги или сотрудник МФЦ, должны кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица администрации, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается главой администрации. Письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.4.4. На информационных стендах и на официальном сайте администрации и МФЦ размещаются следующие материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг, перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- адреса, номера телефонов и факсов, график работы администрации и МФЦ;

- адреса, номера телефонов и факсов органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента;

- исчерпывающий перечень документов, которые заявитель самостоятельно представляет в администрацию или МФЦ для получения муниципальной услуги;

- перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также из организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложения № 2, 3 к административному регламенту);

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации, специалистов администрации или сотрудников МФЦ;

- блок - схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 1 к административному регламенту);

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- адреса электронной почты администрации, официального сайта муниципального образования «Ахтубинский район» <http://ahtuba.astrobl.ru>, МФЦ <http://www.mfc.astrobl.ru>, адрес регионального портала <http://gosuslugi.astrobl.ru>, адрес федерального портала <http://www.gosuslugi.ru>.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение администрации или здание МФЦ.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуг

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения».

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Ахтубинский район», непосредственно при участии МФЦ.

Ответственными исполнителями за предоставление муниципальной услуги являются уполномоченные должностные лица администрации, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры согласно настоящему административному регламенту (далее – должностные лица администрации).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют организации, предоставляющие услугу, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги:

- лицензированная проектная организация, либо физическое или юридическое лицо, имеющие или не имеющие право разработки проектной документации в соответствии с п. 4, ст. 48 Градостроительного Кодекса РФ (далее – проектная организация).

2.2.3. Органы, предоставляющие сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия в случае, предусмотренном абзацем вторым подпункта 2.6.4. пункта 2.6. административного регламента:

- управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области (Управление Росреестра по Астраханской области);

- агентство по управлению государственным имуществом Астраханской области;

- администрация МО «Ахтубинский район» в порядке внутриведомственного взаимодействия.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета муниципального образования «Ахтубинский район».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения либо решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (Приложение № 4)

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации заявления и документов при выдаче разрешения на строительство составляет не более 47 дней и складывается из следующих сроков:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - не более 2 дней;

- рассмотрение заявления с документами, включая проведение проверок в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации, подготовка проекта разрешения на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения, обеспечение их подписания главой администрации - не более 43 дней со дня регистрации заявления и документов;

- организация межведомственного информационного взаимодействия – не более 5 дней со дня регистрации заявления и документов включительно, в рамках административной процедуры, предусмотренной абзацем третьим настоящего подпункта административного регламента;

- выдача разрешения на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения либо решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения - не более 2 дней.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 93, № 237, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст. 1; № 1, ст. 2, № 4, ст. 445);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации 2005, № 1, ст. 16; № 30, ст. 3128; 2006, № 1, ст. 10, 21; № 23, ст. 2380; № 31, ст. 3442; № 50, ст. 5279; № 52, ст. 5498; 2007, № 1, ст. 21; № 21, ст. 2455; № 31, ст. 4012; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5553; № 50, ст. 6237; 2008, № 20, ст. 2251, № 20, 2260; № 29 (1 ч.) ст. 3418, № 30 (1 ч.) ст. 3604, № 30 (2 ч.) ст. 3616, № 52 (1 ч.) ст. 6236, 2009, № 1, ст. 17; № 29, ст. 3601; № 48, ст. 5711; № 52, ст. 6419; 2010, № 31, ст. 4195, 4209; № 48, ст. 6246; № 49, ст. 6410; 2011, № 13, ст. 1688; № 17, ст. 2310; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4281, № 29, ст. 4291; № 30 (ч.1), ст. 4563, № 30 (ч.1) ст. 4572, № 30 (ч. 1) ст. 4590, № 30 (ч.1) ст. 4591, № 30 (ч.1) ст. 4594, № 30 (ч.1) ст. 4605, № 49 (ч.1) ст. 7015, № 49 (ч.1) ст. 7042, № 50 ст. 7343.

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации» 2003, № 40, ст. 3822; 2004, № 25, ст. 2484; № 33, ст. 3368; 2005, № 1 (ч. 1), ст. 9; № 1 (ч. 1), ст. 12; № 1 (ч. 1), ст. 17; № 1 (ч. 1), ст. 25; № 1 (ч. 1), ст. 37; № 17, ст.1480; № 27, ст. 2708; № 30 (ч. 1), ст. 3104; № 30 (ч. 1), ст. 3108; № 42, ст.4216; 2006, № 1, ст. 9; № 1, ст. 10; № 1, ст. 17; № 6, ст. 636; № 8, ст. 852; № 23, ст. 2380; № 30, ст. 3296; № 31 (1 ч.), ст. 3427; № 31 (ч.1), ст. 3452; № 43, ст. 4412; № 49 (ч. 1), ст. 5088; № 50, ст. 5279; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 21; № 10, ст. 1151; № 18, ст. 2117; № 21, ст. 2455; № 25, ст. 2977; № 26, ст. 3074; № 30, ст. 3801; № 43, ст. 5084; № 45, ст. 5430; № 46, ст. 5553; № 46, ст. 5556; 2008, № 24, ст. 2790; № 30 (ч. 2), ст. 3616; № 48, ст. 5517; № 49, ст. 5744; № 52 (ч. 1), ст. 6229; № 52 (ч. 1), ст. 6236; 2009, № 19, ст. 2280; № 48, ст.5711, ст. 5733; № 52 (1ч.) ст. 6441; 2010, № 15, ст. 1736; № 31, ст. 4160; 4206; № 40, ст. 4969; № 45, ст. 5751; № 49, ст. 6409; № 49, ст. 6411; 2011, № 1, ст. 54; № 13, ст. 1685; № 17, ст. 2310; № 19, ст. 2705; № 29, ст. 4283; № 30 (ч. 1), ст.4572, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4595, ст. 4594; № 31, ст. 4703; № 48, ст. 6730; № 49 (ч. 1), ст. 7039, ст. 7070; № 50, ст. 7359; 2012, № 26, ст. 3444; № 26, ст.3446; № 27, ст. 3587; №29, ст. 3990; №31, ст. 4326; № 43, ст. 5786; № 50 (ч.5), ст. 6967; № 53 (ч. 1), ст. 7596);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (ч. 1), ст. 4587; № 49 (ч. 5), ст. 7061);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (Собрание законодательства Российской Федерации 2011, № 44, ст. 6274, № 49 (ч. 5), ст. 7284);

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (ч. 1), ст. 17, № 30 (ч. 2), ст. 2455, № 49, ст. 6071, № 50, ст. 6237; 2008, №20, ст.2251, № 30 (ч.1), ст.3604, № 1, ст. 19; 2009, № 11, ст. 1261, № 19, ст. 2283, № 29, ст. 3611, № 48, ст.5723, № 52 (ч.1), ст. 6419, № 52 (ч.1), ст. 6427; 2010, № 31, ст. 4209);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 36, ст. 4903);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» («Российская газета» № 192, 22.08.2012);

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями» (Собрание законодательства Российской Федерации от 2009, № 52, (часть II) ст. 6626; 2010, № 37, ст. 4777);

- постановлением Правительства РФ от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 8, ст. 744; 2009,

№ 21, ст. 2576, № 52 (ч. 1) ст. 6574; 2010, № 16, ст. 1920, № 51 (ч. 3), ст. 6937; 2011, № 8, ст. 1118);

- постановлением Министерства строительства и дорожного хозяйства Астраханской области от 03.04.2009, № 3 «О методических рекомендациях по организации работы в области архитектуры и градостроительства администрацией муниципального образования Астраханской области» (Сборник Законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2009, № 16);

- Уставом муниципального образования «Ахтубинский район» № 50 от 24.11.2011 (с изменениями);

- решением Совета муниципального образования «Ахтубинский район» от 30.06.2011 № 27 «Об утверждении Положения об администрации муниципального образования «Ахтубинский район (с изменениями);

- решение Совета муниципального образования «Ахтубинский район» от 29.03.2012 № 8 «Об утверждении Перечня необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг»;

- постановлением администрации муниципального образования «Ахтубинский район» от 30.10.2010 № 1590 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (с изменениями);

- постановлением администрации муниципального образования «Ахтубинский район» от 28.03.2012 № 321 «Об утверждении Порядка предоставления и получения документов и информации путем межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг»;

- постановлением администрации муниципального образования «Ахтубинский район» от 29.04.2013 № 500 «Об утверждении перечня муниципальных услуг администрации МО «Ахтубинский район», предоставление которых организуется в Ахтубинском филиале АУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- настоящим регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем. 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, и которые заявитель вправе представить самостоятельно.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги в целях принятия решения о выдаче разрешения на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения либо решение об отказе в согласовании переустройства и

(или) перепланировки жилого помещения необходимы следующие документы:

1. Заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения установленного образца (далее по тексту – заявление) по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 28.04.2005 г. № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения (Приложения № 2, № 3 к административному регламенту).

2. Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение (свидетельство о государственной регистрации права, договор найма), (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии).

3. Проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения, разработанный юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, имеющим выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к таким видам работ в соответствии с федеральным законодательством и согласованный в установленном порядке.

4. Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.

5. Согласие в письменной форме всех собственников или 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. Документ, подтверждающий согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку помещения (в случае, когда переустройство и (или) перепланировка помещения невозможны без присоединения к нему части общего имущества в многоквартирном доме).

7. Документ, подтверждающий согласие всех собственников комнат в коммунальной квартире на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения (в случае, когда переустройство и (или) перепланировка жилого помещения влечет изменение размера общего имущества в коммунальной квартире).

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.

9. Технические условия, выданные управляющей организацией или согласование управляющей организации проекта (при необходимости).

10. Техническое заключение о возможности проведения соответствующей перепланировки, (в случае, если затрагиваются несущие конструкции здания) выданное организацией, имеющей допуск к определенному виду работам.

11. Документ, удостоверяющий личность (паспорт).

12. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

Для юридических лиц и государственных учреждений:

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица с приложением документов, предусмотренных подпунктами 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8 настоящего перечня;

- согласие балансодержателя (по объектам государственной и муниципальной собственности).

2.6.2. Документы, указанные в абзацах третьем, четвертом, четырнадцатом подпункта 2.6.1. пункта 2.6. административного регламента, заявитель вправе представить самостоятельно.

В случае, если заявитель не представил документы, указанные в абзацах третьем, четвертом, четырнадцатом подпункта 2.6.1. пункта 2.6. административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в порядке, установленном пунктом 3.4. административного регламента, запрашивает:

1) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);

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 Порядок получения сведений, которые внесены в ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним, определен Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» и Приказом Министерства экономического развития РФ от 14.05.2010 № 180 «Об установлении порядка предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Астраханской области находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Астраханской области, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области, организаций участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.4. Способы получения документов заявителем и порядок их представления.

По выбору заявителя документы, указанные в подпунктах 2.6.1. - 2.6.2. пункта 2.6. административного регламента, представляются:

- в администрацию посредством личного обращения заявителя, либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», посредством регионального портала или единого портала, иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги (далее – в электронной форме);

- либо через МФЦ в соответствии с заключенным между администрацией и многофункциональным центром в установленном порядке соглашением о взаимодействии.

Факт подтверждения направления документов, указанных в подпунктах 2.6.1. - 2.6.2. пункта 2.6. административного регламента, по почте лежит на заявителе.

Для подачи заявителем документов, указанных в подпунктах 2.6.1. - 2.6.2. пункта 2.6. административного регламента, в электронной форме через региональный портал и единый портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

В случае направления документов, указанных в подпунктах 2.6.1. - 2.6.2. пункта 2.6. административного регламента, в электронной форме через региональный портал либо единый портал:

- заявление (уведомление) о предоставлении муниципальной услуги должно быть заполнено в электронной форме, согласно представленным на региональном портале либо едином портале формам, и подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

- документы, указанные в подпунктах 2.6.1. -2.6.2. пункта 2.6 административного регламента подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

Письменное заявление, направляемое заявителем для предоставления муниципальной услуги, составляется на русском языке в произвольной форме рукописным или машинописным способом и в обязательном порядке должно содержать:

- наименование администрации, фамилию, имя, отчество должностного лица администрации;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя – физического лица, либо полное наименование юридического лица;
- паспортные данные (для физических лиц);
- ИНН (для физ. и юр. лиц);
- ОГРН (для юр. лиц);
- место регистрации и место фактического проживания - для физических лиц, юридический адрес и место фактического нахождения - для юридических лиц;
- адрес электронной почты заявителя;
- контактный телефон заявителя (при наличии);
- предмет обращения;
- личную подпись заявителя;
- дату написания.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к заявлению документы и материалы либо их копии.

Способом получения заявителем материалов, содержащихся в проектной документации (см. п. 2.6.1. настоящего административного регламента) является личное обращение заявителя в лицензированную проектную организацию, либо к физическому или юридическому лицу, имеющему или не имеющему право разработки проектной документации в зависимости от вида работ по подготовке проектной документации с целью предоставления ему данной услуги.

Для получения документа, подтверждающего согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, заявителю необходимо в письменной форме собрать подписи, подтверждающие согласие всех правообладателей данного объекта. Форма оформления данного документа является свободной.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде).

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.7.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1. пункта 2.6. административного регламента;

- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;

- представления документов в ненадлежащий орган.

2.7.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги при осуществлении административной процедуры по выдаче акта приемочной комиссии о завершеном переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения является несоответствие выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке проекту, на основании которого выдано решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, и требованиям, предъявляемым к жилым помещениям.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия либо внутриведомственного информационного взаимодействия в соответствии с подпунктом 2.6.2. не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

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

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- совершение нотариальных действий для получения нотариально засвидетельствованных копий правоустанавливающих документов на переводимое помещение;

- подготовка проекта переустройства и (или) перепланировки помещения.

Для получения подготовленного и оформленного в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения) заявителю необходимо обратиться в организацию или к физическому лицу, имеющим лицензию (разрешительные документы) на разработку проекта переустройства и (или) перепланировки помещения. Перечень документов, необходимых для получения данной услуги определяется конкретной организацией, изготавливающей проект переустройства и (или) перепланировки помещения.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Услуга по предоставлению материалов, содержащихся в проекте переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения предоставляется платно. Порядок, размер и основания для взимания платы за предоставление услуги определяются в соответствии с собственными правилами и порядками, разработанными лицензированными проектными организациями, либо физическим или юридическим лицом, имеющим или не имеющим право разработки проектной документации в зависимости от вида работ по разработке проектной документации.

2.11. Максимальное время ожидания и продолжительность приема в администрации заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди при приеме документов - не более 15 минут;
- время ожидания в очереди к специалисту администрации на индивидуальное устное консультирование - не более 15 минут;
- время продолжительности приема заявителей у специалиста администрации при индивидуальном устном консультировании - не более 15 минут;
- время выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - не более 10 минут.

2.12. Сроки и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в т.ч. в электронной форме.

При поступлении заявления в администрацию или МФЦ в письменной форме (по почте, при личном обращении) должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги или сотрудник МФЦ, регистрирует заявление в соответствующем журнале учета входящих документов; при личном обращении заявителя с заявлением по его просьбе на втором экземпляре заявления специалист ставит подпись и дату приема заявления.

Срок регистрации заявления – 1 день.

При поступлении заявления в электронной форме через региональный портал или единый портал, поступившее заявление принимается должностным лицом, ответственным за предоставление услуги, переносится на бумажный носитель с проставлением на нем даты поступления и регистрируется в течение двух рабочих дней.

В дальнейшем работа с заявлением в электронной форме через портал, ведется как с письменным заявлением в соответствии с настоящим регламентом.

Срок регистрации заявления – не более двух рабочих дней.

Датой обращения и представления заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. административного регламента, является день поступления заявления и документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

2.13. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Центральный вход в здание администрации и МФЦ оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о местонахождении администрации и МФЦ, осуществляющей предоставление муниципальной услуги.

В помещении администрации и МФЦ отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления и документов, получения информации и заполнения документов.

Помещение администрации и МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, оборудовано:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки);
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах для приема заявителей создаются возможные условия, необходимые для обеспечения реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц администрации и сотрудников МФЦ с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда.

Каждое рабочее место оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания и приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством средств информирования, предусмотренных подпунктам 1.4.2. пункта 1.4. административного регламента;

- обоснованность отказов в приеме заявления и документов;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;
- соответствие должностных регламентов должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

административному регламенту в части описания в них административных процедур, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами администрации один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Ахтубинский район» <http://ahtuba.astrobl.ru>, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления с документами, указанных в подпункте 2.6.1., 2.6.2., пункта 2.6. административного регламента в электронной форме, через региональный, единый порталы, в том числе с использованием универсальной электронной карты, в порядке, установленном пунктом 2.12. административного регламента;

- доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

При обращении за муниципальной услугой в электронном виде:

- заявление (уведомление) о предоставлении муниципальной услуги должно быть заполнено в электронной форме, согласно представленным на региональном портале либо едином портале формам, и подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

- документы, указанные в подпунктах 2.6.1. -2.6.2. пункта 2.6 административного регламента подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение

следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления с документами, включая проведение проверок в соответствии с требованиями Градостроительного и Жилищного кодексов Российской Федерации, подготовка проекта разрешения на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения либо решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, обеспечение их подписания главой администрации;

- организация межведомственного информационного взаимодействия;

- выдача разрешения на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения либо решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги, приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием регионального портала и единого портала, отдельных административных процедур.

Предоставление информации заявителю и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются посредством размещения информации о муниципальной услуге на официальном сайте муниципального образования «Ахтубинский район» в сети «Интернет» <http://ahtuba.astrobl.ru>, МФЦ <http://www.mfc.astrobl.ru>, на региональном портале и едином портале государственных и муниципальных услуг.

В электронной форме, в том числе с использованием регионального портала и федерального портала, осуществляются следующие административные процедуры:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о данной муниципальной услуге;

- подача заявителем через региональный и единый порталы государственных и муниципальных услуг заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, его обработка и подготовка ответа на заявление в электронной форме;

- проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, в соответствии с порядком и требованиями, предусмотренными постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- получение заявителем сведений о ходе предоставления

муниципальной услуги.

Получение заявителем сведений о мониторинге хода предоставления данной муниципальной услуги осуществляется в электронной форме, а также может быть осуществлено по телефону (номер телефона (85141) 4-04-49 или при личном обращении к должностному лицу администрации в часы приема по адресу: Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Волгоградская, д. 141, каб. 48.

Предоставление муниципальной услуги предусматривает взаимодействие исполнителя муниципальной услуги с иными органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги, а именно с территориальным отделением Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области и администрацией муниципального образования «Ахтубинский район».

Порядок и условия такого взаимодействия предусмотрены пунктом 2.6., 3.5. настоящего административного регламента.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено. Результат может быть получен по почте или при личном обращении к должностному лицу администрации (по адресу: Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Волгоградская, д. 141, каб. 48) или сотруднику МФЦ.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является представление заявителем заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.1., 2.6.2. пункта 2.6. административного регламента, способом, указанным в пункте 2.6.4. административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги или сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов).

Время приема документов составляет не более 15 минут.

При личном обращении заявителя должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги или сотрудник МФЦ удостоверяет личность заявителя, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие процедуры:

- заявление и приложенные к нему документы регистрирует в журнале регистрации входящей корреспонденции;

- документы, принятые от заявителя сотрудником МФЦ передаются в управление коммунального хозяйства в течение 1 дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги направляет зарегистрированное заявление и документы на визирование главе администрации;

- после получения визы главы администрации заявление и документы в соответствии с визой главы администрации направляются должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении документов по почте должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт и направляет документы специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги направляет зарегистрированное заявление и документы на визирование главе администрации;

- после получения визы главы администрации заявление и документы в соответствии с визой главы администрации направляются должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении заявления и документов в электронной форме через региональный портал <http://gosuslugi.astrobl.ru> или единый портал <http://www.gosuslugi.ru> должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- распечатывает и регистрирует документы в журнале регистрации входящей корреспонденции;

- подтверждает факт получения документов ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера;

- направляет зарегистрированные документы на визирование главе администрации;

- после получения визы главы администрации документы в соответствии с визой главы администрации направляются должностному лицу администрации, ответственному за предоставления муниципальной услуги.

Письменные обращения, полученные на личном приеме главы администрации, а также устные обращения, занесенные в карточку личного приема заявителя, передаются в течение 2 дней должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является поступление в администрацию заявления.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, визирование их главой администрации.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 дня.

3.4. Организация межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для начала данной административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.2. пункта 2.6. административного регламента.

В случае, если документы, указанные в подпункте 2.6.2. пункта 2.6. административного регламента не представлены заявителем самостоятельно, то должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации заявления с документами, представленными заявителем, запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в:

- управлении государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области (Управление Росреестра по Астраханской области) сведения, содержащиеся в правоустанавливающих документах на земельный участок в форме выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество.

- службе строительного и жилищного надзора Астраханской области сведения из заключения о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;

- агентстве по управлению государственным имуществом Астраханской области либо администрации муниципального района «Ахтубинский район» сведения из решения об образовании земельных участков.

Получение указанных сведений, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется с использованием межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных в порядке, установленном Правительством Российской Федерации в течение 5 дней со дня поступления запроса.

При поступлении в администрацию сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день поступления регистрирует их в системе документооборота с указанием даты получения и присвоением регистрационного номера.

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является поступление в администрацию сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация сведений, полученных в рамках

межведомственного информационного взаимодействия.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация документов, полученных в порядке межведомственного взаимодействия в системе документооборота с указанием даты получения и присвоением регистрационного номера.

Срок исполнения данной административной процедуры – не более 5 дней со дня регистрации заявления с документами.

3.6. Выдача разрешения на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения либо решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Основанием для начала данной административной процедуры является подписанное главой администрации разрешение на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения либо решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и передача его должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует разрешение на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения либо решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в журнале выдачи разрешений (приложение № 6 к административному регламенту), заверяет печатью администрации и выдает его заявителю способом, который указан в заявлении: на руки под роспись либо через многофункциональный центр, либо по почте по адресу, указанному в заявлении.

В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр разрешение на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения либо решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

Разрешение на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения либо решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения оформляется в трех экземплярах, два из которых выдаются заявителю, третий экземпляр остается в администрации и обрабатывается в соответствии с правилами документооборота.

Вместе с разрешением на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения либо решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявителю возвращаются оригиналы документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги.

Копии документов остаются в администрации для их подшивки в дело на объект капитального строительства.

Срок выдачи (направления) заявителю разрешения на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения не позднее 1 дня со дня оформления соответствующего разрешения на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является соответствие оформленных документов по предмету обращения, указанному в заявлении заявителю.

Результатом исполнения данной административной процедуры является направление или выдача заявителю разрешения на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения или решения об отказе в выдаче такого разрешения. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является:

- в случае выдачи документов заявителю на руки в часы приема – подпись заявителя о получении документа в журнале выдачи разрешения на строительство;
- направление заявителю документа через многофункциональный центр либо по почте заказным письмом с почтовым уведомлением.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 дня.

3.7. Выдача акта приемочной комиссии о завершеном переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения включает в себя следующие административные действия:

- прием, регистрацию, визирование, передачу заявления о выдаче акта приемочной комиссии о завершеном переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения на рассмотрение - 2 дня;

- рассмотрение заявления, обследование жилого помещения в перепланированном и (или) переустроенном виде, принятие решения о подготовке акта приемочной комиссии о завершеном переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения или решения об отказе в одготовке указанного акта, подготовка акта приемочной комиссии о завершеном переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, подписание - 25 дней;

- выдачу (направление) акта приемочной комиссии либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги - не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче акта приемочной комиссии или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.1. Прием, регистрация, визирование, передача заявления о выдаче акта приемочной комиссии о завершеном переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения на рассмотрение.

Основанием для начала данного административного действия является поступление заявления.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при приеме, регистрации, визировании, передаче заявления о выдаче акта приемочной комиссии о завершеном переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения на рассмотрение осуществляет действия предусмотренные пунктом 3.1. административного Регламента.

Срок выполнения данного административного действия - 2 дня.

3.7.2. Рассмотрение заявления, обследование жилого помещения в перепланированном и (или) переустроенном виде, принятие решения о подготовке акта приемочной комиссии о завершеном переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения или решения об отказе в подготовке указанного акта, подготовка акта приемочной комиссии о завершеном переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения (далее - акт приемочной комиссии) либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, подписание.

Основанием для начала данного административного действия является поступление завизированного заявления на рассмотрение.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Членом приемочной комиссии является должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги. Также в состав приемочной комиссии в качестве членов приемочной комиссии включаются представитель и (или) главный инженер проектной организации, уполномоченный представитель организации, управляющей жилым домом, собственник(и) (наниматель(и)) жилого помещения (далее - заинтересованные лица) и исполнитель работ.

Должностное лицо структурного подразделения, уполномоченное от лица администрации муниципального образования выступать наймодателем, включается в состав комиссии, в случае если заявителем является наниматель жилого помещения по договору социального найма.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает обследование членами приемочной комиссии жилого помещения в перепланированном и (или) переустроенном виде на предмет соответствия выполненных работ проекту перепланировки и (или) переустройству и требованиям, установленным для жилых помещений.

При соответствии жилого помещения в перепланированном и (или) переустроенном виде проекту перепланировки и (или) переустройству и требованиям, установленным для жилых помещений, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает акт приемочной комиссии (приложение № 5 к административному регламенту) и передает его членам приемочной комиссии (за исключением председателя приемочной комиссии) для подписания.

Акт приемочной комиссии оформляется в четырех либо шести (в случае если заявителем является наниматель жилого помещения по договору социального найма) экземплярах и регистрируется в реестре объектов, завершаемых переустройством и (или) перепланировкой, с присвоением порядкового номера.

После подписания акта приемочной комиссии членами приемочной комиссии (за исключением председателя приемочной комиссии) он передается заявителю для согласования с заинтересованными лицами.

При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.7.3. пункта 2.7 административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом исполнения данного административного действия является подписанный членами комиссии (за исключением председателя приемочной комиссии) акт приемочной комиссии или подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры - 25 дней.

3.7.3. Выдача (направление) акта приемочной комиссии либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала данного административного действия является подписанный и зарегистрированный акт приемочной комиссии либо подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю на руки или направляет по почте с почтовым уведомлением четыре (шесть) экземпляра (ов) акта приемочной комиссии для согласования с заинтересованными лицами либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

В случае выдачи заявителю акта приемочной комиссии либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги на руки выдает заявителю акт приемочной комиссии путем вручения ему лично под роспись в журнале регистрации решений соответствующего документа.

Срок исполнения данного административного действия - не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о подготовке акта приемочной комиссии либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом исполнения данного административного действия является выдача или направление заявителю акта приемочной комиссии о завершаемом переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения для согласования с заинтересованными лицами либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

После согласования акта приемочной комиссии с заинтересованными лицами заявителю необходимо передать (направить) акт приемочной комиссии в администрацию для утверждения.

В течение 10 рабочих дней со дня передачи заявителем согласованного с заинтересованными лицами акта приемочной комиссии в администрацию,

акт приемочной комиссии утверждается председателем приемочной комиссии, выдается или направляется заявителю в количестве двух либо четырех (в случае если заявителем является наниматель жилого помещения по договору социального найма) экземплярах, один экземпляр акта направляется в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости".

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием ими решений, осуществляется главой администрации.

Текущий контроль проводится путем оперативного выяснения хода рассмотрения заявления, своевременности направления заявителю разрешения на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения и исполнения должностными лицами администрации положений настоящего регламента.

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

Помимо текущего контроля предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации проводятся плановые проверки полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги. Плановые проверки проводятся один раз в год.

При обращении заявителя с жалобой на решения, действия (бездействия) должностных лиц проводятся внеплановые проверки. Внеплановые проверки проводятся главой администрации или лицами, уполномоченными главой администрации на проведение внеплановых проверок.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Контроль полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги осуществляется главой администрации и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения

заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

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

Должностные лица, предоставляющие данную муниципальную услугу, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления данной муниципальной услуги закрепленную в их должностных регламентах, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность, закрепленную в его должностной инструкции, в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- прием и регистрацию заявления и документов;
- выдачу расписки в получении документов;
- направление или выдачу заявителю разрешения на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения;
- проведение проверки наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, использованной при обращении за муниципальной услугой;
- организацию межведомственного информационного взаимодействия;
- организацию внутриведомственного информационного взаимодействия;
- проведение проверки соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, а также красным линиям;
- подготовку проекта разрешения на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения или проекта уведомления об отказе в выдаче такого разрешения, обеспечение их подписания главой администрации.

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

Контроль за рассмотрением своего запроса может осуществлять заявитель на основании информации, полученной у должностного лица администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок работы с

обращениями заявителей и мерах, принятых по результатам проверок.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих или сотрудников МФЦ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, ее должностных лиц (и) или сотрудников МФЦ, при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих или сотрудников МФЦ при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за рассмотрение жалобы;

- путем взаимодействия должностных лиц, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте администрации (<http://ahtuba.astrobl.ru>), сайте МФЦ <http://www.mfc.astrobl.ru>, на региональном портале (<http://gosuslugi.astrobl.ru>), на едином портале (<http://www.gosuslugi.ru>);

- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении администрации.

5.3. Предмет жалобы.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования (далее – жалоба) могут быть действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также случаи, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, для предоставления муниципальной услуги;

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

- требование внесения с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области;

- отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.4.1. Жалоба рассматривается администрацией. Жалобы на решения, принятые главой администрации, подаются в администрацию и рассматриваются непосредственно главой администрации.

5.4.2. В случае если в компетенцию администрации не входит принятие решения по жалобе, в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом административного регламента администрацией, заключившей соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица администрации обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;

- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган или уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу, в случае если принятие решения по жалобе не входит в их компетенцию.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба подается в администрацию или МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.5.2. Почтовый адрес администрации муниципального образования «Ахтубинский район»:

416141, Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Волгоградская, д. 141.

Телефоны администрации: (85141) 5-11-88, 5-11-55.

Факс администрации (85141) 5-11-88.

Адрес электронной почты администрации: adm.mo.ahtubinsk@mail.ru.

Адрес электронной почты: kommun2008@mail.ru.

Адрес интернет - приемной на официальном сайте администрации <http://mo.astrobl.ru/>.

Адрес единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>.

Адрес регионального портала: <http://gosuslugi.astrobl.ru>

- через МФЦ по адресу: 416510, г. Ахтубинск, ул. Шубина, д. 81;

- через Call-центр (Центр обработки вызовов): (88512) 31-70-53, 31-70-57;

- через официальный сайт МФЦ: <http://www.mfc.asrtobl.ru>;

- по адресу электронной почты МФЦ: mfs30@mail.ru.

5.5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, должностного лица, 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, должностного лица администрации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы администрации, указанным в подпункте 1.4.1. пункта 1.4. административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- единого портала либо регионального портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпунктах 5.5.4. пункта 5.5. административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, обеспечивает в соответствии с визой главы администрации незамедлительное направление соответствующих материалов в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию или МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования

нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если Правительством Российской Федерации не установлен сокращенный срок рассмотрения жалобы.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы администрация или МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме).

5.9.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, ответственным за рассмотрение жалоб или главой администрации муниципального образования.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и

(или) администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в администрацию или МФЦ дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Администрация, МФЦ или должностное лицо по направленному в установленном порядке запросу заявителя рассматривающего жалобу, обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.11. Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Администрация или МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.12. Перечень случаев, в которых администрация отказывает в удовлетворении жалобы.

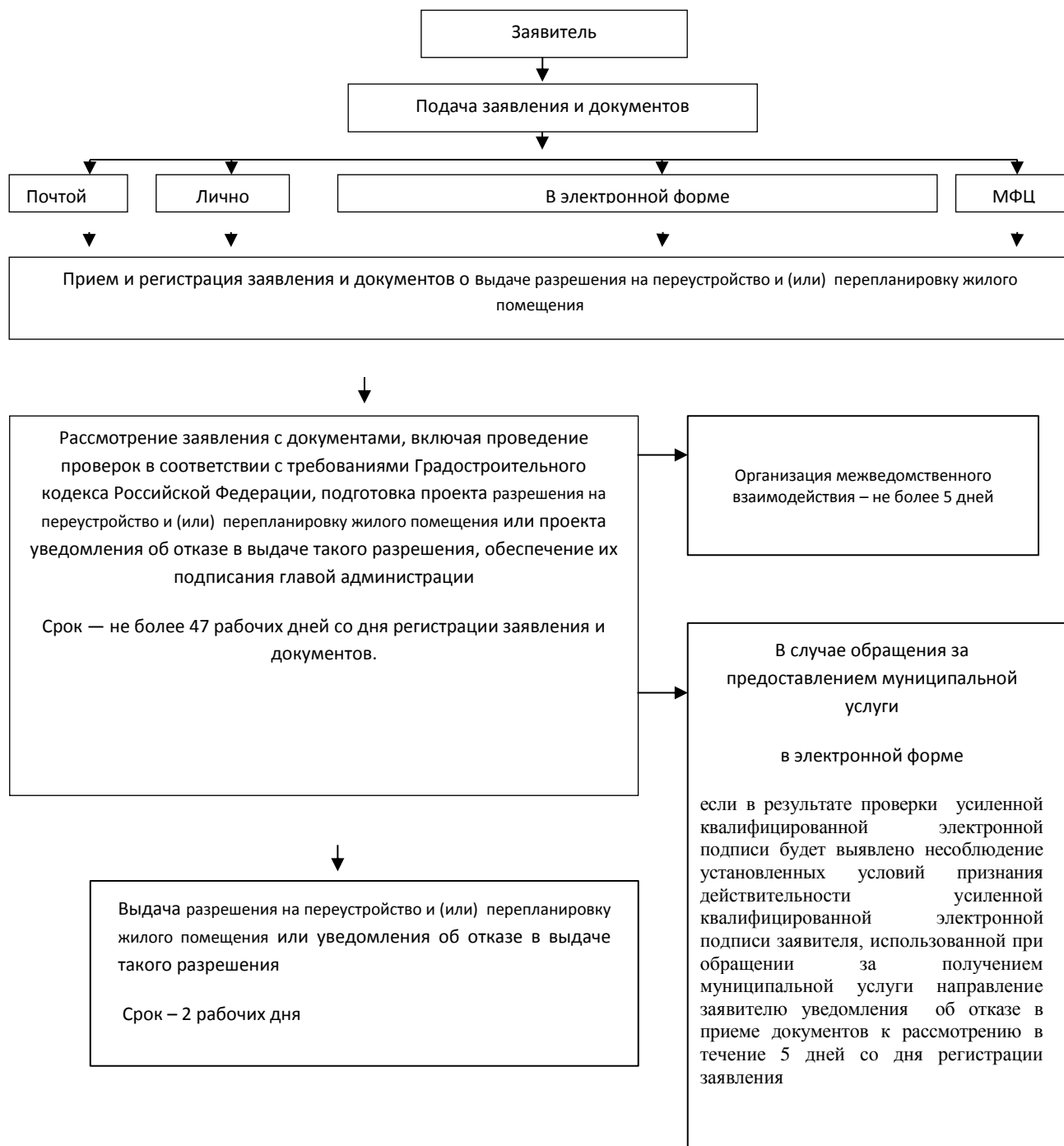
Администрация или МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Верно:

Приложение № 1
к административному регламенту

БЛОК- СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство»



Приложение 2
к административному регламенту

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

(фамилия, имя, отчество должностного лица)

ОТ

(фамилия, имя, отчество)

(место фактического проживания физ.лица, фактического нахождения юр.лица)

(адрес электронной почты)

(контактный телефон, факс)

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПЕРЕУСТРОЙСТВЕ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ ЖИЛОГО
ПОМЕЩЕНИЯ

ОТ

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники

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

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

паспорт _____

прожив. _____

телефон _____

доверенность _____

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 нужно указать)

жилого помещения, занимаемого на основании _____
(права собственности, договора найма,

договора аренды – нужно 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 _____ до _____ 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 « ____ » _____ 20 ____ года № _____

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)

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

на _____ листах;

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

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

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

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

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

6) Другие 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)

Приложение 3
к административному регламенту

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

(фамилия, имя, отчество должностного лица)

ОТ _____

наименование и реквизиты юридического лица,

индивидуального предпринимателя)

зарегистрированного(ой) _____

(почтовый индекс и адрес проживания, юридический адрес)

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПЕРЕУСТРОЙСТВЕ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ ЖИЛОГО
ПОМЕЩЕНИЯ
ОТ

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники

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

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

Примечание.

Для юридических лиц указываются:

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

Место нахождения жилого помещения: _____

(указывается полный адрес: субъекта Российской Федерации,

муниципального образования, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник (и) жилого помещения _____

Прошу разрешить _____
переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужно указать)

жилого помещения, занимаемого на основании _____
(право собственности, договор найма, договор аренды - нужно указать)

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

Срок производства ремонтно-строительных работ с
« ____ » _____ 20__ года по
« ____ » _____ 20__ года

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 сельского поселения Костинское 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 получить от нанимателя жилого помещения по договору социального найма от « ____ » _____ 20__ года № _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустройство и (или) перепланировку
_____ жилого помещения (с отметкой подлинника 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) 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)

* При пользовании жилых помещений 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).

« _____ » _____ 20 ____ года _____
(дата) (Подпись заявителя)

Приложение 4
к административному регламенту

УТВЕРЖДАЮ:
Глава муниципального образования
«Ахтубинский район»

(ФИО)

« ____ » _____ 20 ____ года

РЕШЕНИЕ

об отказе в 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
(нежилых) помещений _____

(ненужное зачеркнуть)

по адресу:

_____, занимаемых (принадлежащих)
(ненужное зачеркнуть)

на основании: _____

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

_____ перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Отказать в даче согласия на _____

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

жилых (нежилых) помещений в связи _____

(указать причины)

(подпись должностного лица органа,
осуществляющего согласование)
М.П.

Получил:

« ____ » _____ 20 ____ года _____
(подпись заявителя или уполномоченного
лица заявителей)

(заполняется в случае получения решения лично)

Решение направлено в адрес

заявителя(ей) « ____ » _____ 20 ____ года
(заполняется в случае направления решения по почте)

Приложение 5
к административному регламенту

УТВЕРЖДАЮ:
Глава муниципального образования
«Ахтубинский район»

(ФИО)

« ____ » _____ 20 ____ года

АКТ № ____

завершения переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения

_____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Гр. _____ предъявлена
к приемке переустроенная (перепланированная) квартира № _____ в жилом
доме № _____ по адресу: _____

КОМИССИЯ В СОСТАВЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ:

Собственника жилого помещения

Представителя управляющей компании

Представителя проектной организации

Исполнителя работ

Заявителя (заказчика)

УСТАНОВИЛА:

1. К приемке предъявлены осуществленные мероприятия (работы):

_____ (с указанием помещений, элементов, инженерных систем)

2. Проектная документация разработана _____

(состав документации, наименование автора, либо заключения и согласования)

3. На основании осмотра в натуре предъявленных к приемке перестроенных и (или) перепланированных помещений и ознакомления с проектной и исполнительной документацией установлено:

РЕШЕНИЕ КОМИССИИ:

Считать предъявленные к приемке мероприятия

(работы): _____

произведенными в соответствии с проектом и требованиями нормативных документов, действующих для нежилых помещений.

Члены комиссии (подписи):

Собственник жилого помещения _____

(личная подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Представитель управляющей компании _____

(личная подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Представитель проектной организации _____

(личная подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Исполнитель работ _____

(личная подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Заявитель (заказчик) _____

(личная подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение №6
к административному регламенту

ЖУРНАЛ
Регистрации разрешений на перепланировку (переустройство) помещений

Номер разрешения	Дата разрешения	Заявитель	Объект перепланировки	Адрес объекта	Роспись в получении