**ПРОЕКТ**

**Муниципальное образование «Михайловское сельское поселение»**

**Администрация Михайловского сельского поселения**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**\_\_\_\_\_2015 года № \_\_ х. Михайлов**

## 

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Прием заявлений и выдача документов

о согласовании переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию и размещению на официальном сайте Администрации Михайловского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Михайловского

сельского поселения А.Н. Хлопов

Приложение

к постановлению администрации Михайловского сельского поселения

от \_\_\_\_\_2015 № \_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Михайловского сельского поселения, а также порядок взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти при согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Прием заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения представленных заявлений осуществляется администрацией Михайловского сельского поселения.

1.2. Получателями муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» являются граждане или юридические лица, являющиеся собственниками помещений, обратившиеся с письменным или электронным запросом (заявлением), поданным лично или через законного представителя (далее – заявители).

* 1. 1.3. Администрация Михайловского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» для формирования полного пакета документов взаимодействует с:

1.3.1. Отделом по Тацинскому району Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области (далее - Росреестр).

1.3.2.Органом по охране памятников архитектуры, истории и культуры (Министерство культуры России).

1.3.3.Отделом архитектуры Администрации Тацинского района.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация Михайловского сельского поселения (далее - администрация), расположена по адресу: Ростовская область, Тацинский район, х. Михайлов, ул. Ленина, 126.

График работы кроме выходных и праздничных дней:

понедельник - четверг с 8.00 до 17.00;

пятница с 8.00 до 16.00;

перерыв с 12.00 до 13.00.

Справочный телефон: (886397) 25-1-02.

Адрес официального сайта Михайловского сельского поселения в сети Интернет http://mihailov-sp.ru.

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: sp38399@donpac.ru.

2.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия, служит регистрация документов, указанных в п.п.2.6.1., 2.6.2. административного регламента, для получения муниципальной услуги администрации Михайловского сельского поселения.

Результат предоставления муниципальной услуги – выдача заявителю постановления Администрации Михайловского сельского поселения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки составляет 45 календарных дней.

2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1.Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (первоначальный текст опубликован в издании Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005 № 1 (часть I) ст. 14).

2.5.2. Федеральный закон от 25.06.2002 №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории культуры) народов Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» 29.06.2002, №116-117).

2.5.3. Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, №402, статья 3822).

2.5.4. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг » (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», 30.07.2010, № 168).

2.5.5. Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, №48, ст.4563).

2.5.6. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 №266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 06.05.2005, №95).

2.5.7. Устав муниципального образования «Михайловское сельское поселение» (первоначальный текст документа опубликован в информационном бюллетене Михайловского сельского поселения, 18.06.2013, №23).

2.5.8.Настоящий административный регламент.

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

* + 1. Письменное заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения (приложение к административному регламенту).
    2. Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно для согласования переустройства и (или) перепланировки:

- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (подлинники) либо копии данных документов, засвидетельствованные в нотариальном порядке;

* подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
* согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);
* согласие в письменной форме всех собственников помещений многоквартирного жилого дома в случае, если в результате переустройства и (или) перепланировки помещения затрагивается общее имущество собственников многоквартирного жилого дома;
* документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
* документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица, в случае обращения уполномоченного лица - копия.

2.6.3.Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе для согласования переустройства и (или) перепланировки, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, право на которое зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, запрашиваемые в Росреестре, или правоустанавливающие документы на жилые помещения, занимаемые на основании договора социального найма;

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

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

2.7.1. Несоответствие хотя бы одного из представленных документов

по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, за исключением тех случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.7.2. Обращение за получением муниципальной услуги лица, не уполномоченного надлежащим образом.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Непредставление документов, указанных в п.п.2.6.1., п.2.6.2. административного регламента.

2.8.2. Предоставление документов в ненадлежащий орган.

2.8.3. Несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется заявителю на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться с учетом пешеходной доступности не более 10 минут от остановки общественного транспорта и оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение, с учетом соблюдения установленного в здании пропускного режима.

Прием заявителей осуществляется в здании Администрации Михайловского сельского поселения в служебных кабинетах специалистов, соответствующих комфортным условиям для приема посетителей и оптимальным условиям работы служащих.

Помещения должны соответствовать требованиям, обеспечивающим:

соблюдение необходимых мер безопасность и санитарно-эпидемиологические правила и нормы;

условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед выходом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполняемыми рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Вход в помещение (кабинет) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождении, режиме работы, телефонных номерах.

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

В помещении для работы с заявителями должны размещаться информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графику работы специалистов, образцы заполняемых документов получателями муниципальной услуги и ряд дополнительной справочной информации, касающейся предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через официальный сайт органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу или порталов государственных и муниципальных услуг);

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью информационных ресурсов органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу или порталов государственных и муниципальных услуг;

отношение количества обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

доступность муниципальной услуги;

доля потребителей, удовлетворенных вежливостью ответственных должностных лиц;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах органа местного самоуправления; возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 38н;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления муниципальной услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного мониторинга;

доля удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги заявителей, в численности получивших муниципальную услугу, определяемую путем их опроса.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определённые настоящим административным регламентом, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

3.1. Состав административных процедур:

3.1.1. Прием, регистрация, проверка полноты и правильности оформления заявления и прилагаемых к нему документов (далее – документы).

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Оформление документов.

3.1.5. Предоставление результата муниципальной услуги заявителю.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения:

3.2.1. Заявитель обращается с заявлением о согласовании проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при ремонте зданий, сооружений и временных объектов и документами, указанными в п.п.2.6.2. административного регламента, к должностному лицу администрации Михайловского сельского поселения, уполномоченному на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов.

Должностное лицо уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, в течение 15 минут проверяет наличие документов, их соответствие требованиям, установленным законодательством, согласно п.2.7. административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п.2.7. административного регламента, должностное лицо уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, отказывает заявителю в приеме заявления о согласовании проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при ремонте зданий, сооружений и временных объектов и документов, указанных в п.п.2.6.2. административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п.2.7. административного регламента, должностное лицо уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, сверяет оригиналы документов с представленными копиями и регистрирует заявление, информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления.

3.2.2. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в п.п.2.6.3. административного регламента. Если данные документы заявителем представлены не были, запрашивает документы самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.2.3. Должностное лицо уполномоченное на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, рассматривает документы и принимает решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении по основаниям, указанным в п.2.8. административного регламента.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 10 рабочих дней.

3.2.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п.2.8. административного регламента, должностным лицом комитета, уполномоченным на оформление документов, подготавливается проектное решение по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при ремонте зданий, сооружений и временных объектов, которое подписывается Главой Михайловского сельского поселения.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п.2.8. административного регламента, должностное лицо уполномоченное на оформление документов, подготавливает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое подписывается Главой Михайловского сельского поселения.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 2 рабочих дня.

Должностное лицо уполномоченное на оформление документов, обеспечивает регистрацию и передачу подписанных Главой Михайловского сельского поселения, проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при ремонте зданий, сооружений и временных объектов, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги уведомляет заявителя и обеспечивает его вызов в течение 2 рабочих дней в администрацию Михайловского сельского поселения.

Выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, производится в порядке живой очереди в течение 15 минут в администрации Михайловского сельского поселения.

3.3. [Блок-схема](consultantplus://offline/ref=24D9EBDA6FB676134896C7654D4D518B7F41E06CB65EEA9BCEFA72B8711C0B16024DD6A5134FC68163E8E5gDxCG) порядка выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к административному регламенту.

* 1. Состав административных процедур:
     1. Информирование и консультирование заявителей по вопросам согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.
     2. Прием и регистрация заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с прилагаемыми документами.
     3. Рассмотрение заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.
     4. Оформление документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки.
     5. Выдача готовых документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявителю.
  2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения:

3.2.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещении Администрации Михайловского сельского поселения, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования.

Консультации заявителям по процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляются по:

- телефону;

- письменным обращениям;

- электронной почте;

- личному обращению.

Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании Администрации Михайловского сельского поселения (далее – Администрация), должности, фамилии, имени, отчестве должностного лица принявшего телефонный звонок.

При осуществлении консультации по телефону должностное лицо Администрации, уполномоченное на информирование и консультирование заявителей по вопросам согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – уполномоченное на информирование), подробно и корректно информирует заявителей о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также предоставляет иную интересующую заявителю информацию по вопросу предоставления муниципальной услуги.

При невозможности должностного лица Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) другому должностному лицу Администрации, либо заявителю сообщается телефонный номер, по которому он может получить нужную информацию. В случае необходимости заявителю может быть предложено обратиться письменно или назначено удобное ему время для консультации.

Максимальный срок предоставления информации по телефону не превышает 15 минут.

Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (включая обращения, поступившие по электронной почте) рассматриваются должностным лицом Комитета, уполномоченным на информирование, с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Должностное лицо Администрации, уполномоченное на рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается Глава Михайловского сельского поселения, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и направляется заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме.

При личном обращении должностное лицо Администрации, уполномоченное на информирование, подробно и корректно информирует заявителей о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также предоставляет иную интересующую заявителя информацию по вопросу предоставления муниципальной услуги, выдает необходимые информационные материалы (перечень документов, бланк заявления о постановке на учет).

Максимальное время предоставления консультации по личному обращению составляет 15 минут.

3.2.2. Заявитель регистрируется в электронной системе управления очередью и, получив талон, приглашается к должностному лицу Администрации, уполномоченному на прием и регистрацию заявления о переустройстве и (или) перепланировке с прилагаемыми документами.

Заявитель обращается с заявлением о переустройстве и (или) перепланировке с прилагаемыми документами, указанными в п.п.2.6.1., 2.6.2. административного регламента, к должностному лицу Администрации, уполномоченному на прием и регистрацию заявления о переустройстве и (или) перепланировке с прилагаемыми документами.

Должностное лицо Администрации, уполномоченное на прием и регистрацию заявления о переустройстве и (или) перепланировке с прилагаемыми документами, проверяет наличие документов, их соответствие требованиям, установленным законодательством.

При наличии оснований, указанных в п. 2.7. административного регламента для отказа в приеме документов, необходимых для согласования переустройства и (или) перепланировки, должностное лицо Администрации, уполномоченное на прием и регистрацию заявления о переустройстве и (или) перепланировке с прилагаемыми документами, отказывает заявителю в приеме заявления о переустройстве и (или) перепланировке с прилагаемыми документами, указанными в п.п.2.6.2. административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для переустройства и (или) перепланировки, должностное лицо, уполномоченное на прием и регистрацию заявления о переустройстве и (или) перепланировке с прилагаемыми документами, сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна» (в случае необходимости), ставит дату и подпись, регистрирует, информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления.

Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы для согласования переустройства и (или) перепланировки, указанные в п.п.2.6.3. административного регламента. Если данные документы заявителем представлены не были, Администрация запрашивает документы самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Должностное лицо, уполномоченное на прием и регистрацию заявления о переустройстве и (или) перепланировке с прилагаемыми документами, не позднее 6 рабочих дней с момента регистрации заявления, комплектует пакет документов в соответствии с п.п.2.6.2., 2.6.3. административного регламента и передает полный пакет документов в Комитет на рассмотрение.

3.2.3. Решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки (в случаях, указанных в п.2.8. административного регламента) оформляется постановлением Администрации Михайловского сельского поселения.

Должностное лицо, уполномоченное на оформление документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки, готовит проект постановления и обеспечивает визирование данного проекта.

3.2.4. Постановление является основанием проведения переустройства и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представленного заявителем в соответствии с п.2.6.2. административного регламента.

Выдача заявителю постановления о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки производится в порядке живой очереди в течение 15 минут в Администрации Михайловского сельского поселения. Должностное лицо, уполномоченное на выдачу готовых документов заявителю, обеспечивает приглашение заявителя для выдачи постановления.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Михайловского сельского поселения.

Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение сроков ее исполнения возлагается на специалиста администрации ответственного за данное направление.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги:

4.2.1. Должностные лица, уполномоченные на предоставление информации, несут персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение заявлений заявителей на письменную консультацию, установленных в п.п. 3.2.1. административного регламента.

4.2.2. Должностное лицо, уполномоченное на прием и регистрацию заявлений и документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка приема и регистрации заявления и документов в соответствии с п.п.3.2.2. административного регламента.

4.2.3. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение заявлений и документов, проверку содержащихся в них сведений, несет персональную ответственность за:

- соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям законодательства Российской Федерации;

- соблюдение порядка рассмотрения документов в соответствии с п.3.2.3. административного регламента.

4.2.4. Должностное лицо, уполномоченное на подготовку проекта постановления администрации Михайловского сельского поселения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, принятом органом местного самоуправления, несет персональную ответственность за:

- достоверность сведений, вносимых в проект постановления администрации Михайловского сельского поселения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, принятом органом местного самоуправления;

- соблюдение порядка оформления проекта постановления администрации Михайловского сельского поселения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, принятом органом местного самоуправления, в соответствии с п.п.3.2.4. административного регламента.

4.2.5. Должностное лицо, уполномоченное на выдачу постановления администрации Михайловского сельского поселения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, принятом органом местного самоуправления, заявителю, несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи готовых документов заявителю в соответствии с п.п.3.2.5. административного регламента.

4.4. Обязанности должностных лиц, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, по исполнению административного регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

4.5. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ростовской области, муниципальных правовых актов.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) администрации Михайловского сельского поселения.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.1.1. Нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.7. Отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Михайловского сельского поселения.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. 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.

5.4.2. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии), должностного лица администрации Михайловского сельского поселения.

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

5.5. Жалоба, поступившая администрацию Михайловского сельского поселения, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация Михайловского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

5.6.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Михайловского сельского поселения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.6.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.6. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п.5.2. административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Тацинского района.

6. Блок-схема порядка выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Начало |

|  |
| --- |
| Прием документов:  1. Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии).  2. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.  3.Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения. |

|  |
| --- |
| Межведомственное информационное взаимодействие Администрации поселения (запрос документов согласно п.п.2.6.3. административного регламента) |

|  |
| --- |
| Регистрация заявления и комплектация пакета документов должностным лицом Администрации Михайловского сельского поселения |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления с пакетом документов в Администрации Михайловского сельского поселения |

|  |
| --- |
| Подготовка проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. |

|  |
| --- |
| Выдача документов заявителю |

|  |
| --- |
| Услуга оказана |

Приложение

к Административному регламенту

Главе Михайловского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
собственники жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и боле лиц, в случае, если ни

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке, представлять их интересы)

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

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

Место нахождения жилого помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (указывается полный адрес: субъект РФ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу разрешить: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

жилого помещения, занимаемого на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

права собственности, договора найма, договора аренды – нужное указать)согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с «\_\_» \_\_\_\_\_\_20\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с 8-00 по 17-00 часов в рабочие 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 строки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. | Док-т, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан) | Подпись (\*) | Отметка о нотариальном заверении подписей лиц |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

(\*) Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие членов семьи, заверенное нотариально. С представлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на перепланировку жилое помещение (с отметкой:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подлинник или нотариально заверенная копия)

на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

2. Проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на \_\_\_\_\_\_\_ листах;

3. Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

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

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

6. иные документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление (\*):

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

(\*) При пользовании помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны. При пользовании жилым помещением на основании договора аренды – арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности – собственником (собственниками).

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. собственников), в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (в том числе сбор, использование, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, распространение, передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение) моих персональных данных (данных опекаемого).

Документы представлены на прием «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении документов «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Расписку получил «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (подпись заявителя)