



**РЕСПУБЛИКА КРЫМ
БАХЧИСАРАЙСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ДОЛИННЕНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. ДОЛИННОЕ

ПРОЕКТ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Администрацией Долинненского сельского поселения
муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления Администрацией Долинненского сельского поселения муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – Административный регламент) являются отношения, возникающие между физическими или юридическими лицами либо их уполномоченными представителями и Администрацией Долинненского сельского поселения (далее – Администрацией), связанные с предоставлением Администрацией муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений (далее также - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

1.2.1. Заявителями, которым предоставляется муниципальная услуга, являются физические либо юридические лица, имеющие намерение провести переустройство и (или) перепланировку принадлежащего им на праве собственности жилого помещения, договора социального найма (далее – заявители).

1.2.2. От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать: законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет; опекуны недееспособных граждан; представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.2.3. От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать: лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Местонахождение Администрации Долинненского сельского поселения по адресу: 298450, Республика Крым, Бахчисарайский район, с. Долинное, ул. Ленина, 30.

1.3.2. Режим работы Администрации:

понедельник- четверг: с 8-00 до 17-00 час.;

перерыв на обед: с 12-00 до 13-00 час.;

пятница: с 8 -00 до 16-00 час;

выходные дни: суббота, воскресенье, **нерабочие праздничные дни.**

1.3.3. Телефон Администрации: 36554-75660

1.3.4. Адрес электронной почты Администрации:

1.3.5. Адрес сайта в сети Internet: на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Республики Крым в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.dolinoe.ru).

1.3.6. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

1.3.7. Основными требованиями к информированию граждан о предоставлении муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

1.3.8. При личном обращении заявителя в Администрацию специалист обязан:

- подробно, в корректной форме информировать получателя муниципальной услуги о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;
- объяснить причины возможного отказа в предоставлении муниципальной услуги, избегая конфликтных ситуаций.

1.3.9. При консультировании получателей муниципальной услуги по телефону специалист Администрации, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, замещаемую должность. По требованию получателя муниципальной услуги специалист обязан сообщить адрес Администрации, а также режим работы. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять получателю муниципальной услуги. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован другому сотруднику или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

1.3.10. Специалист (землеустроитель) Администрации осуществляет прием граждан в соответствии с утвержденным графиком:

Вторник, с 8-00 до 17-00час, перерыв на обед с 12-00 до 13-00

Четверг с 8-00 до 17-00час, перерыв на обед с 12-00 до 13-00

среда, пятница – не приемные дни.

1.3.11. Информация о порядке информирования о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационных стендах в Администрации, официальном сайте и местах официального обнародования.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. **Наименование муниципальной услуги** – «Согласование перепланировки и (или) переустройства жилого помещения».

2.2. **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу** – Администрация Долинненского сельского поселения в лице главного специалиста (землеустроителя) (далее – уполномоченное лицо).

2.3. Соисполнителями муниципальной услуги могут быть муниципальные и государственные учреждения в лице руководителей муниципальных и государственных учреждений, уполномоченных должностных лиц муниципальных и государственных учреждений.

2.4. При исполнении муниципальной услуги в целях получения документов и информации, необходимых для принятия решений по исполнению муниципальной услуги, уполномоченное лицо осуществляет взаимодействие с законодательными и исполнительными органами власти Республики Крым Бахчисарайского района гражданами и организациями, имеющими сведения, необходимые для принятия решений по исполнению муниципальной услуги.

2.5. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.6. **Конечным результатом** предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю одного из следующих документов:

- решения межведомственной комиссии о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- решения межведомственной комиссии об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги и правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 45 дней со дня первоначальной регистрации заявления.

При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Администрацию заявления и документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

2.7.2. Письменное заявление с прилагающимися документами направляется специалистом (землеустроителем) в течение 4 дней со дня регистрации в межведомственную комиссию поселения для принятия решения о согласовании, либо об отказе, переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

2.7.3. После принятия решения о согласовании, либо об отказе, переустройства и (или) перепланировки жилого помещения межведомственной комиссией поселения, специалист (землеустроитель) в течение 1 дня получает в межведомственной комиссии поселения Решение о согласовании, либо об отказе, переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.7.4. После получения в межведомственной комиссии Решения о согласовании, либо об отказе, переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, специалист(землеустроитель) в течение 1 дня обязан известить гражданина, направившего заявление, посредством телефонной связи или по почте, о принятом решении с предоставлением ему 1 экземпляра Решения о согласовании, либо об отказе, переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.7.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- а) Конституцией Российской Федерации; Конституцией Республики Крым;
- б) Федеральным законом от 29.12.2004 № 188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации»;
- в) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ;
- г) Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;
- д) Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 года № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» ;
- е) Уставом Долинненского сельского поселения Бахчисарайского района
- ж) настоящим Административным регламентом.

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Для предоставления муниципальной услуги заявители представляют в Администрацию следующие документы:

- 1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по установленной форме (приложение 1).
- 2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- 3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
- 4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

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

6) заключение исполнительного органа государственной власти Республики Крым, уполномоченного выдавать заключения 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;

7) 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);

2.8.2. При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте или при помощи средств связи к заявлению прикладывается копия такого документа.

2.8.3. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- а) заявление составлено в единственном экземпляре - подлиннике по форме согласно приложению;
- б) полномочия представителя оформлены в установленном порядке;
- в) тексты документов написаны разборчиво;
- г) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется) написаны полностью;
- д) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- е) документы не исполнены карандашом.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставлении муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги не принимается к рассмотрению если:

- в письменном заявлении не указаны фамилия гражданина, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должно быть направлено Решение о согласовании, либо об отказе, переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- гражданином, направившим заявление, не предоставлен подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- гражданином, направившим заявление, не предоставлены правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое

жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

- гражданином, направившим заявление, не предоставлено 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);

- гражданином, направившим заявление, не предоставлен технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

- гражданином, направившим заявление, не предоставлена копия паспорта заявителя, либо доверенность представителя.

- текст письменного заявления не поддается прочтению;

- гражданину, направившему заявление, давались отказы в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

2.9.2. Если заявление о предоставлении муниципальной услуги не было принято к рассмотрению, о данном решении гражданин, направивший заявление уведомляется посредством телефонной связи или по почте с разъяснением причин отказа.

2.9.3. Если причины, по которым заявление о предоставлении муниципальной услуги не было принято к рассмотрению, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить заявление в Администрацию.

2.9.4. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

- а) непредставление документов, определенных пунктами 2.8.1.-2.8.2. настоящего Административного регламента, отвечающих требованиям пункта 2.8.3. настоящего Административного регламента;

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

2.10. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.11. Сроки выполнения отдельных административных действий

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 30 минут.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.11.3. Максимальная продолжительность приема заявителя должностным лицом Администрации при предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11.4. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации

составляет 30 минут.

2.11.5. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 день с момента его поступления в Администрацию.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Администрации.

2.12.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.3. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.12.4. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.12.5. Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется необходимой мебелью, персональным компьютером и другой оргтехниккой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.12.6. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах, специалистом одновременно ведется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективных обращений.

2.12.7. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- в) обеспечение возможности направления заявления в Администрацию по электронной почте;
- г) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;
- е) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия

(бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

3.1. Последовательность административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация документов заявителя;
- б) направление документов для согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в межведомственную комиссию (далее – межведомственная комиссия);
- в) получение Решения межведомственной комиссии о согласовании либо об отказе переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- г) извещение заявителя о согласовании либо об отказе переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- д) предоставление Решения о согласовании либо об отказе переустройства и (или) перепланировки жилого помещения гражданину, подавшему заявление о муниципальной услуге.

3.12. Блок-схема описания административного процесса предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является личное обращение заявителя в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо поступление указанных документов в Администрацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя (специалист (землеустроитель)):

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;
- д) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление либо изготавливает заявление при помощи средств электронно-вычислительной техники и передает его на подпись заявителю (в случае личного обращения заявителя)
- е) при необходимости свидетельствования верности копий представленных документов сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии оригиналам и заверяет

своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

ж) регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

3.2.3. При установлении факта отсутствия документов, перечень которых установлен настоящим Административным регламентом, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, возвращает заявителю представленные им документы.

3.2.4. Если при установлении факта отсутствия документов, перечень которых установлен настоящим Административным регламентом, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, заявитель настаивает на приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, принимает от него представленные документы, указывает в заявлении на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

3.2.5. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, вносит запись о приеме заявления в Журнал регистрации заявлений, а также оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту и выдает ее заявителю.

3.2.6. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, передает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, главе Долинненского сельского поселения, который рассматривает заявление, накладывает соответствующую резолюцию и передает документы, представленные заявителем, должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.7. Результатом административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, представленных заявителем.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя составляет 1 день.

3.3. Направление документов для согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в межведомственную комиссию.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача документов заявителя должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для выполнения последующих мероприятий по согласованию в межведомственной комиссии.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, формирует пакет документов на согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и предоставляет его секретарю межведомственной комиссии.

3.3.3. Срок выполнения процедуры – 1 день.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является передача пакета документов на согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения секретарю межведомственной комиссии.

3.5. Получение Решения о согласовании либо об отказе переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в межведомственной комиссии.

3.5.1. Основанием для начала процедуры является извещение секретарём межведомственной комиссии об окончании процедуры согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.5.2. При получении извещения об окончании процедуры согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения межведомственной комиссией должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, лично получает у секретаря межведомственной комиссии Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.5.3. Срок выполнения процедуры – 1 день.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, Решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.6. Извещение гражданина, подавшего заявление о муниципальной услуге, о согласовании либо об отказе переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.6.1. Основанием для начала процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, Решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.6.2. Извещение гражданина о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- по телефонной связи;
- почтовым отправлением.

3.6.3. Срок выполнения процедуры – 1 день.

3.6.4. Результатом выполнения административной процедуры является готовность к выдаче согласования либо отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения гражданину, подавшему заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Предоставление Решения о согласовании либо об отказе переустройства и (или) перепланировки жилого помещения гражданину, подавшему заявление о муниципальной услуге.

3.7.1. Основанием для начала процедуры является извещение гражданина о предоставлении муниципальной услуги.

3.7.2. Решение о согласовании либо об отказе переустройства и (или) перепланировки жилого помещения гражданину, подавшему заявление о муниципальной услуге может быть предоставлено:

- лично на руки;
- посредством почтового отправления (по заявлению).

3.7.3. Если межведомственной комиссией принято решение об отказе согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения гражданину, направившему заявление о предоставлении муниципальной услуги, письменное уведомление с разъяснением причин отказа.

3.7.4. Срок выполнения процедуры – 1 день.

3.7.5. Результатом выполнения административной процедуры является получение гражданином направившим заявление о предоставлении муниципальной услуги Согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Глава Долинненского сельского поселения осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий и административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой Долинненского сельского поселения проверок соблюдения должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Крым, а также положений настоящего Административного регламента.

4.3. Глава Долинненского сельского поселения проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации.

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

4.5. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Должностные лица Администрации несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктами 2.8.1-2.8.2. настоящего Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, не предусмотренным пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

ж) отказ 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 форме электронного документа руководителю Долинненского сельского поселения.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего 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,

незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

Утв. постановлением
Правительства Российской Федерации
от 28 апреля 2005 г. № 266

**В Администрацию Долинненского
сельского поселения**

**З а я в л е н и е
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)

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

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

Место нахождения жилого помещения:

_____ (указывается полный адрес:

_____ субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение,

_____ улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник (и) жилого помещения:

Прошу разрешить

_____ (переустройство, перепланировку, переустройство и

_____ жилого помещения, занимаемого на перепланировку — нужно указать)

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 « _____ 00 г.

по « _____ 00 г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с _____ о _____ 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

00 г. № :

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое

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

а _____ 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

* 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.

нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого
помещения, на _____ листах (при необходимости);

б) иные документы: _____

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление* :

____ 00 г.

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

____ 00 г.

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

____ 00 г.

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

____ 00 г.

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме _____ 00 г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов _____ 00 г.

Расписку получил _____ 00 г.

(подпись заявителя)

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

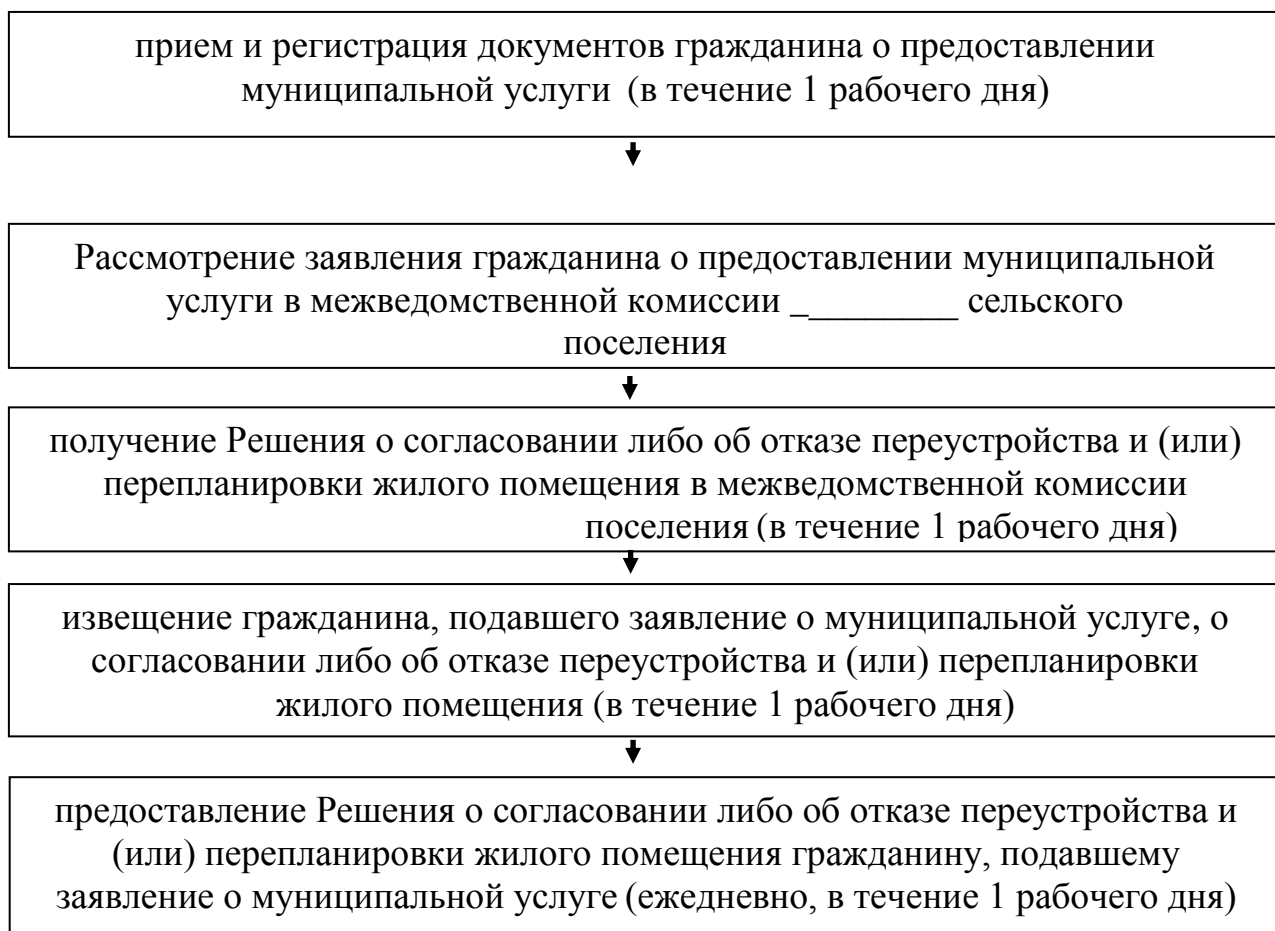
(должность,

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

(подпись)

Приложение 2

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



Форма расписки о приеме документов

Заявление и документы _____
(Ф.И.О. заявителя)

приняты в соответствии с описью.

Перечень документов:

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 на _____ листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов
семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, а
также справка о составе семьи нанимателя на _____ листах;

6) иные документы: _____
(копия документа, удостоверяющего личность,

_____.
доверенность, выписки из уставов и др.)

Регистрационный номер _____ дата _____

Подпись должностного лица,
принявшего документы _____/Фамилия И.О./