

КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ
ТИМАШЕВСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛКОВОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТИМАШЕВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 августа 2014 года

№ 94

п. Советский

**Об утверждении административного регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения»**

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06 октября 2003 года №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (прилагается).

2. Специалисту 2 категории администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района (Ситникова) обнародовать и разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района от 02 апреля 2014 года №25 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу с момента обнародования.

Глава Поселкового сельского поселения
Тимашевского района
Н.И. Желтобрюхова

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Поселкового сельского
поселения Тимашевского района
от _____ № _____

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Настоящий административный регламент (далее – регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района, а также ее должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями в соответствии с административным регламентом являются: граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, российские и иностранные юридические лица (далее – заявитель), которые обладают жилым помещением на праве собственности, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, находящимся на территории Поселкового сельского поселения Тимашевского района.

От заявителя запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги могут подавать уполномоченные представители заявителя.

1.3. Сведения об органах, предоставляющих муниципальную услугу:

1.3.1. Сведения об администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района:

Адрес: 352731, Краснодарский край, Тимашевский район, п. Советский, ул. Ленина, 19. Телефон/факс: 8(86130)3-74-35.

Телефон для справок: 8(86130)3-74-36.

График (режим) работы администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 8.00 до 17.00 часов (перерыв - с 12.00 до 14.00),

накануне нерабочих праздничных дней с 08.00 до 16.00 часов (перерыв 12.00 до 14.00).

Официальный сайт администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района: www.poselkovoe-sp.ru;

Е-mail администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района: poselkovoesp@mail.ru.

1.3.2. Сведения об органе, уполномоченном на организацию предоставления муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу "одного окна":

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования Тимашевский район» (далее - МКУ «МФЦ»):

Адрес: 352700, г. Тимашевск, ул. Пионерская, 90 А. Телефоны МКУ «МФЦ»: 8(86130)4-27-55, 4-25-82, 4-28-72, 4-26-87 (факс).

Официальный e-mail МФЦ: mfctim@yandex.ru.

График (режим) работы: ежедневно, кроме воскресенья и нерабочих праздничных дней, понедельник – пятница, кроме среды, с 8.00 до 18.00; среда с 8.00 до 20.00, суббота – с 8.00 до 14.00; перерывов – нет; выходной - воскресенье.

1.4. Сведения об органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Межрайонная инспекция ФНС России №10 Краснодарского края: 352700, г. Тимашевск, ул. Ленина, 171. Телефон: 8(86130)4-23-11.

График (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 17.00, перерыв – с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

- Тимашевский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю:

Адрес: 352700, г. Тимашевск, ул. Пионерская, 97. Телефон: 8(86130)4-22-87.

График (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 9.00 до 18.00, перерыв – с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

- Тимашевский отдел филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Краснодарскому краю.

Адрес: 352700, г. Тимашевск, ул. Пионерская, 90 А.

Телефон: 8(86130)4-25-82.

График (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 9.00 до 18.00, перерыв – с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

- Филиал ГУП Краснодарского края «Крайтехинвентаризация-Краевое БТИ» по Тимашевскому району:

Адрес: 352700, г. Тимашевск, ул. Красная, 86.

Телефон: 8(86130)4-12-07.

График (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 17.00, перерыв – с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

- Управление по охране, реставрации и эксплуатации историко-культурных ценностей (наследия) Краснодарского края:

Адрес: 350063, г. Краснодар, ул. Красноармейская, 16;

Телефон: 8(861)268-32-23, факс: 8(861)268-32-23;

График (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 9.00 до 18.00, перерыв – с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

Официальный адрес электронной почты: uorn@krasnodar.ru.

1.5. Порядок и способы информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителями консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

1) в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в администрацию Поселкового сельского поселения Тимашевского района (далее – администрации поселения).

Консультации в письменной форме предоставляются специалистами на основании письменного запроса заявителя в течение 30 дней после получения этого запроса, если консультации по данному вопросу не требуют разъяснений в других органах и организациях.

2) в устной форме по телефонам администрации поселения: 8(86130)3-44-66, 3-44-64 и МКУ «МФЦ»: 8(86130)4-25-82, 4-28-72, 4-26-87.

При консультировании по телефону специалист администрации поселения или МКУ «МФЦ» должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем – в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

3) в устной форме при личном обращении в администрацию поселения.

4) в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в МКУ «МФЦ».

5) в электронной форме путем обращения на официальном сайте администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района: www.poselkovoe-sp.ru, либо посредством электронной почты по адресу: poselkovoesp@mail.ru.

Прием заявителей в целях консультирования осуществляется в администрации поселения и в МКУ «МФЦ» в соответствии с графиком их работы.

Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности и достаточности представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (с указанием органа, организации и их местонахождения);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

Все консультации являются бесплатными.

1.6. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги:

1) в электронной форме:

- на официальном сайте администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.poselkovoe-sp.ru);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru или на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (<http://pgu.krasnodar.ru>);

2) на бумажном носителе – на информационных стендах в местах ожидания приема заявителей.

Размещение информации производится в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

О предоставлении муниципальной услуги размещается следующая информация:

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», контактные телефоны, часы работы администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района;
- административный регламент;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- порядок получения заявителем разъяснений (консультаций);
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- форма заявления, необходимая для предоставления муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района, должностных лиц администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга - «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

На территории Поселкового сельского поселения Тимашевского района услуга предоставляется администрацией Поселкового сельского поселения Тимашевского района (далее – администрация).

Услуга предоставляется непосредственно специалистом администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района (далее – специалист администрации).

При межведомственном информационном взаимодействии в предоставлении муниципальной услуги участвует: Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю; Управление по охране, реставрации и эксплуатации историко-культурных ценностей (наследия) Краснодарского края; ФНС России; Филиал ГУП Краснодарского края «Крайтехинвентаризация-Краевое БТИ» по Тимашевскому району.

Специалист администрации или МКУ «МФЦ» (при обращении за услугой в МКУ «МФЦ»), не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета Поселкового сельского поселения Тимашевского района.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления услуги является выдача или направление заявителю документа:

- решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, либо
- уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.4. Срок предоставления услуги:

Решение о согласовании переустройства или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения принимается не позднее чем через 45 (сорок пять) календарных дней со дня представления в администрацию документов, обязанность по представлению которых в соответствии с пунктом 2.6. настоящего регламента, возложена на заявителя.

Документ, подтверждающий принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, выдается или направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении, либо направляется в МКУ МФЦ (при подаче заявления в МКУ МФЦ) не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ (далее – Жилищный кодекс РФ) (опубликован в "Российской газете" от 12.01.2005 № 1);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 № 190-ФЗ (опубликовано в «Российской газете» от 30.12.2004 № 290);

- Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (опубликовано в «Российской газете» от 30.12.2004 № 290).

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в «Российской газете», № 202 от 08.10.2003);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в «Российской газете» от 30.07.2010 № 168);

- постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (опубликовано в "Собрание законодательства РФ", 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

- постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (опубликовано в "Российской газете" от 06.05.2005 №1).

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

2.6.1. Для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявитель предоставляет в администрацию непосредственно либо через МКУ «МФЦ»:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 28.04.2005 № 266 "Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" (форма заявления указана в приложение № 1 к административному регламенту) (далее – заявление).

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается уполномоченное лицо заявителя (копия, 1 экземпляр).

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

в) 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;

3) свидетельство о государственной регистрации юридического лица или Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявителем является юридическое лицо);

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

4.1) Правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение либо выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) на жилое помещение, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, или

4.2) Правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения (подлинник 1 экземпляр);

6) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения (копия 1 экземпляр);

7) 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 данного жилого помещения по договору социального найма) (подлинники 1 экземпляр);

8) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры (подлинник 1 экземпляр).

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2, 3, 7 настоящего пункта, заявителем предоставляются самостоятельно.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 4, 5, 6, 8 настоящего пункта, запрашиваются специалистом администрации или МКУ «МФЦ» в рамках межведомственного взаимодействия в органах и организациях, в распоряжении которых находятся

указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.2. В случае изменения сведений, содержащихся в представленных документах (изменение адреса переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения, фамилии, имени или места жительства, для заявителя - физического лица и др. сведения) заявитель должен дополнительно предоставить документы (сведения, содержащиеся в них), подтверждающих указанные изменения.

2.6.3. Копии документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента, представляются вместе с подлинниками, которые после сверки возвращаются заявителю.

В случае, если у заявителя, обратившегося за услугой в МКУ «МФЦ», отсутствуют копии документов, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего регламента, но имеются оригиналы этих документов, специалист МКУ «МФЦ», осуществляющий прием документов, изготавливает копии с оригиналов документов.

2.6.4. С использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) представляются заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

Запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия в Федеральной налоговой службе России специалистом МКУ «МФЦ» (при обращении заявителя в МКУ «МФЦ») или специалистом администрации (при обращении заявителя в администрацию);

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) на переводимое помещение и (или) перепланируемое жилое помещение.

Запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии специалистом МКУ «МФЦ» (при обращении заявителя в МКУ «МФЦ») или специалистом администрации (при обращении заявителя в администрацию).

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.

Запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия в Филиал ГУП Краснодарского края «Крайтехинвентаризация-Краевое БТИ» по Тимашевскому району специалистом администрации (при обращении заявителя в администрацию);

4) 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.

Запрашивается в Управлении по охране, реставрации и эксплуатации историко-культурных ценностей (наследия) Краснодарского края специалистом администрации.

Заявитель вправе представить все документы самостоятельно.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами Поселкового сельского поселения Тимашевского района находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не предоставившее документ, удостоверяющий личность и (или) подтверждающий его полномочия как представителя физического лица или юридического лица.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление документов (документа), указанных в пунктах 2.6.1 обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- поступление в администрацию ответа органа государственной власти либо подведомственной органу государственной власти на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, указанных в пункте 2.6.3 необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса РФ, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если специалист администрации, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса РФ, и не получил от заявителя такие документы и (или) информацию в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня направления уведомления;

- представление документов в ненадлежащий орган;
- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;

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

Подготовка и оформление в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения, выполняется индивидуальными предпринимателями или юридическими лицами, имеющими выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к проведению работ по подготовке проектной документации, за счёт средств заявителя.

Размер платы за получение документа, указанного в пункте 2.11 настоящего административного регламента, определяется лицами, осуществляющими подготовку данных документов, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги.

Предоставление муниципальной услуги - носит заявительный характер и предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при приеме документов и подаче запроса о предоставлении услуги не может превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги не может превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запросов (заявлений).

При поступлении (подаче) заявления в МКУ «МФЦ», специалист МКУ «МФЦ» регистрирует его в электронной базе данных.

При поступлении (подачи) заявления в администрацию поселения, специалист администрации поселения регистрирует его в журнале регистрации поступающих документов.

2.15. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги.

Приём граждан для предоставления услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. Для организации взаимодействия с заявителями помещение МКУ «МФЦ» делится на следующие функциональные сектора (зона):

- а) сектор информирования и ожидания;
- б) сектор приема заявителей.

В здании МКУ «МФЦ», в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещаются информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, сроках предоставления услуги, порядок обжалования действий (бездействия), а также решений администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района, ее должностных лиц, муниципальных служащих, сотрудников МКУ «МФЦ», о режиме работы МКУ «МФЦ», о телефонных номерах справочной службы и другой информации.

В МКУ «МФЦ» обеспечиваются:

- а) функционирование автоматизированной информационной системы многофункционального центра;
- б) бесплатный доступ заявителей к федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональному portalу государственных и муниципальных услуг (функций).

Места ожидания в МКУ «МФЦ» и в администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района, где предоставляется услуга, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

Места ожидания в очереди на получение результатов муниципальной услуги в МКУ «МФЦ» и в администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями, количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения документов в МКУ «МФЦ» и в администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района оборудуются стульями, столами и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления запроса о предоставлении муниципальной услуги.

На территории, прилегающей к МКУ «МФЦ» и к администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей. В зданиях организуется бесплатный туалет для посетителей.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления услуги.

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями. Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями помещение оборудуется пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов колясок;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения муниципальной услуги в МКУ «МФЦ»;
- условия ожидания приема;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;
- установление персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований административного регламента по каждому действию (административной процедуре) при предоставлении муниципальной услуги.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим административным регламентом порядком и сроками;
- отсутствие обоснованных жалоб решения и действия (бездействия) администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района, ее должностного лица, муниципального служащего.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.17.1. На официальном сайте администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и Едином портале государственных услуг (Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края) заявителю предоставляется возможность копирования формы заявления (приложение № 1

к настоящему регламенту) для дальнейшего его заполнения в электронном виде и распечатки.

2.17.2. Прием заявлений о предоставлении государственных и муниципальных услуг в МКУ «МФЦ», копирование и сканирование документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и муниципальных услуг, в МКУ «МФЦ» осуществляются бесплатно.

2.17.3. При предоставлении услуги в МКУ «МФЦ» прием и выдача документов осуществляется сотрудниками МКУ «МФЦ». Для исполнения пакет документов передается непосредственно в администрацию поселения, в соответствии с заключенным между МКУ «МФЦ» и администрацией Поселкового сельского поселения Тимашевского района, соглашением о взаимодействии и пунктом 3.4. настоящего регламента.

2.17.4. Прием документов от заявителя, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, а также информирование и консультирование заявителей осуществляется специалистами МКУ «МФЦ» в день обращения заявителя в порядке электронной очереди, в том числе по предварительной записи (на определенное время и дату) непрерывно в течение рабочего дня, в соответствии с графиком работы МКУ «МФЦ».

2.17.5. В секторе информирования и ожидания специалист МКУ «МФЦ» осуществляет организационную и консультационную помощь гражданам, обратившимся в МКУ «МФЦ» для получения муниципальной услуги.

2.17.6. Обслуживание заявителей в МКУ «МФЦ» осуществляется с помощью электронной системой управления очередью, которая предназначена для регистрации заявителей в очереди; учета заявителей в очереди; управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг; отображения статуса очереди; предварительной записи заявителей. Система управления очередью включает в себя систему голосового и визуального информирования, пульта операторов.

2.17.7. В местах ожидания размещается касса отделения банка по приему платежей.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Порядок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) прием заявления с приложением документов необходимых для предоставления услуги;

2) формирование необходимого пакета документов для рассмотрения заявления;

3) рассмотрение заявления и формирование результата муниципальной услуги, в соответствии с запросом заявителя;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема описания административного процесса.

Блок-схема описания административного процесса предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.3. Прием заявления с приложением документов необходимых для предоставления услуги.

Основанием для начала предоставления услуги является подача заявителем в администрацию или МКУ «МФЦ» заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, в том числе в электронном виде.

При личном обращении специалист МКУ «МФЦ» ответственный за прием заявления или специалист администрации (при обращении в администрацию):

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- при установлении фактов, указанных в пункте 2.8, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

- при отсутствии оформленного заявления у заявителя или при неправильном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить установленную форму заявления (приложение № 1 к настоящему регламенту), помогает в его заполнении;

- проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего регламента;

- сличает копии документов с их оригиналами, после чего выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам либо проставляет штамп «Копия верна», затем заверяет их своей подписью с указанием фамилии и инициалов с проставлением входящего регистрационного номера и даты поступления документов (за исключением случаев, когда верность копии представленного документа засвидетельствована в нотариальном порядке).

Специалист МКУ «МФЦ» (при обращении заявителя в МКУ «МФЦ») автоматически регистрирует заявление в электронной базе данных и выдает расписку в получении документов в 3 (трех) экземплярах. Первый экземпляр расписки выдается заявителю, второй — прикладывается к принятому пакету документов, третий — передается в архив МКУ «МФЦ».

Специалист администрации (при обращении заявителя в администрацию) в журнале регистрации входящих заявлений делает запись о приеме заявления и выдает расписку в получении документов, где указывается перечень принятых документов и даты их получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Результатом исполнения административной процедуры по приему документов является:

- 1) выдача заявителю расписки в получении документов;
- 2) отказ в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.8 настоящего регламента, который выдается заявителю в течение 15 минут с момента регистрации запроса (заявления) при установлении фактов, препятствующих принятию документов (при обращении заявителя в МКУ «МФЦ»).

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 15 минут с момента поступления заявления.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста МКУ «МФЦ» ответственного за прием документов или специалиста администрации при личном обращении в администрацию.

3.4. Формирование необходимого пакета документов для рассмотрения МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры является принятое от заявителя заявление с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

Специалист МКУ «МФЦ» (при обращении в МКУ «МФЦ») или специалист администрации (при обращении в администрацию) осуществляет следующие действия:

1) выявляет отсутствие документов, которые в соответствии с пунктом 2.7 настоящего регламента, находятся в распоряжении государственных органов и подведомственных государственным органам учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не представленных заявителем самостоятельно.

2) формирует пакет документов для рассмотрения заявления (документы, полученные от заявителя, в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего регламента, документы, полученные в рамках межведомственного взаимодействия).

Результатом исполнения административной процедуры по формированию пакета документов является сформированный пакет документов для рассмотрения в администрации поселения.

Ответственный специалист МКУ «МФЦ» (при обращении в МКУ «МФЦ») составляет реестр пакетов документов, заверяет его своей подписью с указанием фамилии, имени, отчества и направляет его в администрацию в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения ответов на межведомственные запросы.

Прием-передача документов осуществляется с помощью курьера или в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной

информационной системы МФЦ.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 8 (восемь) календарных дней с даты регистрации заявления.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста МКУ «МФЦ», ответственного за формирование необходимого пакета документов (при обращении в МКУ «МФЦ») или специалиста администрации (при обращении в администрацию). Специалист МКУ «МФЦ» несет ответственность за полноту сформированного им пакета документов, передаваемого в администрацию.

3.5. Рассмотрение заявления специалистом администрации и формирование результата муниципальной услуги, в соответствии с запросом заявителя.

Основанием для начала процедуры являются принятые специалистом администрации (при обращении заявителя в МКУ «МФЦ») по реестру пакеты документов под росписи ответственных специалистов МКУ «МФЦ» и администрации либо сформированный специалистом администрации пакет документов.

Ответственный специалист администрации поселения:

1) подготавливает и направляет необходимые межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.7 настоящего регламента, о представлении документов и информации, необходимых для предоставления услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в день регистрации заявления:

- межведомственные запросы о представлении запрашиваемых сведений в форме электронного документа, согласно утвержденным формам запроса, который подписывает электронной цифровой подписью, или

- межведомственный запрос о представлении запрашиваемых сведений на бумажном носителе, согласно требованиям предусмотренным [пунктами 1 - 8 части 1 статьи 7.2](#) Федерального закона № 210-ФЗ;

2) направляет межведомственные запросы:

- с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, либо

- по почте, курьером или посредством факсимильной связи, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса.

3) получает ответ на межведомственный запрос в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении

соответствующего органа либо организации документ или информацию, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящая административная процедура имеет следующие административные действия:

1. Специалист администрации поселения рассматривает документы:

- на полноту предоставленных документов заявителем, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

- на полноту полученных (сведений, содержащихся в них) документов в рамках межведомственного взаимодействия, в соответствии с пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

- принимает решение о вынесении вопроса о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение на рассмотрение межведомственной комиссии по использованию жилищного фонда на территории Поселкового сельского поселения Тимашевского района (далее – МВК) в течение 22 календарных дней с даты формирования пакета документов, в соответствии с пунктом 3.5 настоящего регламента.

2. Межведомственная комиссия по использованию жилищного фонда на территории Поселкового сельского поселения Тимашевского района (далее – Комиссия), состав и порядок работы которой утвержден постановлением администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района рассматривает заявление о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и представленные документы не позднее чем через 5 календарных дней со дня его представления.

Комиссия, изучив представленные документы, выносит одно из следующих заключений:

- о возможности перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение либо

- о возможности перевода из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) помещение при условии проведения в установленном порядке определенных видов работ, или

- о невозможности перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, в случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с п. 2.10. настоящего регламента.

3. Специалист администрации на основании заключения МВК в течение 5 календарных дней принимает:

- решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, в случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством и пунктом 2.10. настоящего регламента, о чем готовит проект уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее - уведомление об отказе в согласовании) с обязательной ссылкой на основания отказа либо

- решение в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством и пунктом 2.10. настоящего регламента и готовит проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, согласно форме установленной постановлением Правительства РФ 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» (при положительном заключении Комиссии).

4. Специалист администрации направляет проект уведомления об отказе в согласовании или проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на подписание, которое производится в течение 2 рабочих дней.

5. Подписанное главой Поселкового сельского поселения Тимашевского района уведомление об отказе в согласовании или решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения регистрируется специалистом администрации в журнале регистрации в течение 1 (одного) рабочего дня.

Максимальный срок исполнения административной процедуры: 37 (тридцать семь) календарных дня с момента получения пакета документов из МКУ «МФЦ (при обращении заявителя в МКУ «МФЦ») или с даты получения ответов на межведомственные запросы и формирования специалистом администрации документов для рассмотрения заявления (при обращении заявителя в администрацию).

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста администрации, ответственного за рассмотрение заявления и формирование результата муниципальной услуги, в соответствии с запросом заявителя.

3.6. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры является готовый к выдаче результат предоставления услуги.

Ответственный специалист администрации в течение 3 (трех) рабочих дней с момента формирования результата муниципальной услуги:

- направляет результат предоставления услуги заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу, указанному заявителем в заявлении, если данный способ получения результата услуги указан им в заявлении, либо
- направляет результат предоставления услуги по реестру пакетов документов, заверяя его своей подписью, в МКУ «МФЦ» для выдачи его заявителю, при обращении заявителя за услугой через МКУ «МФЦ», либо
- извещает заявителя по телефону, указанному заявителем в заявлении, о получении результата предоставления муниципальной услуги в администрации, если данный способ получения результата услуги указан им в заявлении.

Специалист МКУ «МФЦ» в день приема реестра пакетов документов извещает заявителя по телефону, указанному заявителем в заявлении, о

необходимости получить результат предоставления муниципальной услуги в МКУ «МФЦ».

Специалист МКУ «МФЦ» либо специалист администрации (при обращении в администрацию) при предоставлении заявителем расписки:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

2) проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

3) делает отметку в расписке о получении документов (при обращении в МКУ «МФЦ»);

4) выдает заявителю результат муниципальной услуги под роспись:

а) решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в количестве 3 (трех) экземпляров;

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

После получения заявителем результата муниципальной услуги в течение 7 (семи) календарных дней специалист МКУ «МФЦ» возвращает пакет документов в администрацию (при обращении в МКУ «МФЦ»).

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня. В случае, не получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в течение трех рабочих дней, специалист МКУ «МФЦ» возвращает пакет документов в администрации поселения.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста МКУ «МФЦ» и специалиста администрации (при подаче заявления в администрацию) ответственного за выдачу документов.

4. Формы контроля за предоставлением услуги

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами управления, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, осуществляется главой Поселкового сельского поселения Тимашевского района.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в целях предупреждения, выявления и устранения нарушений прав заявителя при предоставлении услуги, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги в целом (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

4.2.2. Плановые проверки осуществляются один раз в год.

4.2.3. Основанием для проведения внеплановой проверки являются поступление жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района, а также должностных лиц, специалистов, ответственных за предоставление услуги.

4.2.4. Плановая и внеплановая проверки осуществляются комиссией, образованной распоряжением администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района (далее – распоряжение).

4.2.5. В распоряжении указывается срок проведения проверки, который не может превышать для проведения плановой проверки – 30 дней с момента подписания распоряжения, для проведения внеплановой проверки не позднее – 7 дней со дня регистрации жалобы.

4.2.6. Плановая проверка должна быть начата не позднее 30 ноября текущего года.

4.2.7. Если для рассмотрения жалобы по существу в администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района недостаточно предоставленной информации, проводится выездная проверка, либо организуется встреча с заявителем.

4.2.8. По итогам проверки составляется акт, утверждаемый председателем комиссии.

В акте указывается:

- дата проведения проверки;
- состав комиссии;
- характер проверки (плановая, внеплановая);
- результаты проверки;
- выводы (предложения).

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

4.3.1. При выявлении в ходе проверки нарушений прав и законных интересов заявителей, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, специалистов, ответственных за предоставление, нарушение положений настоящего административного регламента, виновные должностные лица, специалисты несут ответственность за качество исполнения административных процедур и услуги в целом в соответствии с нормами действующего законодательства.

4.3.2. Должностным лицам и (или) ответственным специалистам администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района, непосредственно предоставляющим услугу направляется акт с требованием устранить выявленные нарушения.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию Поселкового сельского поселения Тимашевского района, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района, предоставляющей услугу, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решения и (или) действия (бездействия) администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района, а также ее должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.1.2. Заявители могут обжаловать решение и (или) действие (бездействия), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом либо муниципальным служащим администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района – главе Поселкового сельского поселения Тимашевского района.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, а также о нарушении положений настоящего административного регламента по предоставлению услуги, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- 2) нарушение срока предоставления услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Поселкового сельского поселения Тимашевского района для предоставления услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Поселкового сельского поселения Тимашевского района для предоставления услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Поселкового сельского поселения Тимашевского района;

6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Поселкового сельского поселения Тимашевского района;

7) отказ администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района, предоставляющей услугу, ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалобы подлежат рассмотрению бесплатно.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой устно при личном приеме заявителя или направить ее в письменном или электронном виде.

Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе в администрацию Поселкового сельского поселения Тимашевского района, в том числе через МКУ «МФЦ» (если муниципальная услуга предоставлялась через МКУ «МФЦ»).

5.3.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего услугу или Ф.И.О. должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего решения и действия (бездействие) 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 услугу, либо его служащего;

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

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:

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

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

в) 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.

5.3.3. Прием жалоб.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также подана (направлена):

- в администрацию Поселкового сельского поселения Тимашевского района, расположенный по адресу: 352731, Краснодарский край, Тимашевский район, п. Советский, ул. Ленина, 19, кабинет № 8, часы приема ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 8 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин.;

- по почте - на адрес администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района, по средствам факсимильной связи - по телефону 8(86130)3-74-35.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: официального сайта администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; официального адреса электронной почты администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района; Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций); Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края».

При подаче жалобы в электронном виде жалоба и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3.4. Жалоба рассматривается администрацией Поселкового сельского поселения Тимашевского района в соответствии с порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации

Поселкового сельского поселения Тимашевского района, ее должностных лиц либо муниципальных служащих.

Жалоба на нарушение порядка предоставления услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с порядком рассмотрения жалоб администрацией Поселкового сельского поселения Тимашевского района. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района на ее рассмотрение.

5.3.5. В случае подачи заявителем жалобы через МКУ «МФЦ» многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в общий отдел администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района на ее рассмотрение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией Поселкового сельского поселения Тимашевского района, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4. Сроки рассмотрения жалоб.

Жалоба подлежит рассмотрению должностными лицами администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб в течение 15 (пятнадцати рабочих дней) со дня ее регистрации в администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Основания для приостановления рассмотрения жалобы.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация Поселкового сельского поселения Тимашевского района, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Поселкового сельского поселения Тимашевского района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления документов, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Поселкового сельского поселения Тимашевского района, а также в иных формах.

При удовлетворении жалобы заявителю выдается результат муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. Администрация Поселкового сельского поселения Тимашевского района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе в соответствии с пунктом 5.3.2 настоящего регламента;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

5.6.3. Администрация Поселкового сельского поселения Тимашевского района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

Заявители имеют право обратиться в администрацию Поселкового сельского поселения Тимашевского района за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалоб в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в администрацию Поселкового сельского поселения Тимашевского района; в устной форме при личном обращении (или по телефонам) – в администрации Поселкового сельского поселения Тимашевского района, непосредственно предоставляющей муниципальную услугу, либо многофункциональном центре.

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
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Выдача решения о согласовании
переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения»

Главе Поселкового сельского
поселения Тимашевского района

от _____

(фамилия, имя, отчество
гражданина
наименование юридического
лица)
зарегистрированного(ой) по
адресу:

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 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)
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 _____ по _____

часов в _____ дни.

Обязуюсь:

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

- обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

- осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от

« ____ » _____ 20 ____ г. № _____ :

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяю- щий 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)

_____ 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

* 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.

помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на _____ листах;

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

6) иные документы: _____
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление* :

« ____ » _____ 20 ____ г.	_____	_____
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)

« ____ » _____ 20 ____ г.	_____	_____
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)

« ____ » _____ 20 ____ г.	_____	_____
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)

« ____ » _____ 20 ____ г.	_____	_____
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме	« ____ » _____ 20 ____ г.
Входящий номер регистрации заявления	_____

Выдана расписка в получении документов	« ____ » _____ 20 ____ г.
	№ _____

Расписку получил	« ____ » _____ 20 ____ г.

	(подпись заявителя)

(должность,

* 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).

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

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Выдача решения о
согласовании переустройства
и (или) перепланировки
жилого помещения»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Выдача решения о согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения»**

