



КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ШАДРИНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ШАДРИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.06.2013 № 562/1
г. Шадринск

Об утверждении Административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов о
согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения»

В соответствии Федерального закона от 27 июля 2010 года № 201-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Администрации Шадринского района от 15.08.2013 года № 981 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Администрацией Шадринского района Курганской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировке жилого помещения».
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования на стенде информации в здании Администрации Шадринского района.
3. Постановление Администрации Шадринского района от 31.10.2013 г. № 1279 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги - «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировке жилого помещения» считать утратившим силу.
4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя Главы Шадринского района, начальника управления ЖКХ, ЭиС Розина В.В.

Глава Шадринского района



В.В.Осокин

Приложение к постановлению Администрации Шадринского района от «02» июня 2015 года № 562/1, с изменениями от 31.12.2015 года № 1075, от 23.09.2016 года № 540, от 27.09.2017 года № 722, от 06.06.2018 года № 397 «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Шадринского района муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

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

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – соответственно регламент и муниципальная услуга), устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, расположенного в сельском поселении входящем в состав Шадринского района, в соответствии с соглашениями о передаче части полномочий по решению вопросов местного значения в жилищной сфере, заключенными Администрацией Шадринского района с Администрациями сельсоветов.

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются собственники жилых помещений или уполномоченные ими лица, органы местного самоуправления, за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, (далее – заявитель).

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Место нахождения Администрации Шадринского района: Курганская область, город Шадринск, улица Р.Люксембург, дом 10.

Почтовый адрес Администрации Шадринского района:

641870, улица Р.Люксембург, дом 10, город Шадринск, Курганская область.

График работы Администрации Шадринского района, график приема заявителей: ежедневно с 8 до 17 часов (кроме выходных и праздничных дней), в предпраздничные дни – с 8 до 16 часов, перерыв с 12 до 13 часов.

Адрес официального сайта Администрации Шадринского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт): <http://amrshadr.ru>

Адрес электронной почты: 45t02102@kurganobl.ru Администрация Шадринского района, ее отраслевых органов, структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги: otdel-argh@mail.ru - отдел архитектуры Администрации Шадринского района.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами ответственными за предоставление муниципальной услуги в 25 кабинете Администрации Шадринского района, в приемные дни:

Вторник, четверг, пятница - с 8 до 12 часов, с 13 до 16 часов;

Справочные номера телефонов отдела архитектуры Администрации Шадринского района, ответственного за предоставление муниципальной услуги: 8(35253) 7-66-83, 7-56-97.

4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- 1) путем устного или письменного обращения в Администрацию Шадринского района (по телефону, почте, электронной почте, при личном приеме);
- 2) на официальном сайте;
- 3) на информационных стендах в Администрации Шадринского района;
- 4) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) (www.gosuslugi.ru).

5. При информировании по телефону должностное лицо отдела архитектуры Администрации Шадринского района, в должностные обязанности которого входит предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за информирование), информирует обратившееся лицо по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону не должно превышать пятнадцати (15) минут.

При ответе на телефонный звонок должностное лицо, ответственное за информирование, представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, наименование отраслевого органа Администрации Шадринского района, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившееся лицо по интересующему вопросу о предоставлении муниципальной услуги.

В завершении должностное лицо, ответственное за информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять обратившемуся лицу.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, превышающее установленное настоящим пунктом регламента, должностное лицо, ответственное за информирование, предлагает обратившемуся лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо повторно по телефону через согласованный между участниками разговора промежуток времени.

При отсутствии у должностного лица, ответственного за информирование, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу Администрации Шадринского района или обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

6. При личном приеме обратившееся лицо получает устную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо, ответственное за информирование, осуществляющее личный прием, обязано соблюдать установленные абзацами третьим-пятым пункта 5 настоящего регламента процедуры.

Продолжительность информирования не должна превышать двадцати (20) минут.

7. При обращении за информацией или консультацией в письменной форме или по электронной почте ответ на обращение готовится должностным лицом, ответственным за информирование, и направляется в адрес обратившегося лица в течение десяти (10) рабочих дней со дня регистрации обращения.

8. Предоставление заявителям сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, в установленном настоящей главой регламента порядке:

- 1) при личном приеме;
- 2) с использованием почтовой связи, телефонной связи, электронной почты.

9. На информационных стендах, расположенных в месте (местах) предоставления муниципальной услуги в Администрации Шадринского района, на официальном сайте размещается следующая информация по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- 1) почтовый адрес Администрации Шадринского района;
- 2) адреса официального сайта и электронной почты Администрации Шадринского района, ее отраслевых органов, структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- 3) Справочные номера телефонов отдела архитектуры Администрации Шадринского района, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
 - 4) график работы Администрации Шадринского района, график приема заявителей;
 - 5) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
 - 6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
 - 7) форма и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - 8) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Шадринского района, ее должностных лиц либо муниципальных служащих;
 - 9) блок-схема предоставления муниципальной услуги;
 - 10) текст регламента;
 - 11) места (операционные залы, кабинеты) предоставления муниципальной услуги;
10. Информация о месте нахождения и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

а) Территориальный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курганской области в Шадринском районе находится по адресу: Курганская область, город Шадринск, улица Михайловская, дом 74, кабинет № 6, телефон: 8 (35253) 6-24-11.

График работы Территориального отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курганской области в г. Шадринске ежедневно с 8 до 17 часов (кроме выходных и праздничных дней),

- понедельник – выходной;
- вторник, четверг, суббота с 9 до 17 часов;
- среда с 11 до 19 часов;
- пятница с 7 до 15 часов.

Справочные телефоны: 8 (35253) 6-24-11.

Информация о месте нахождения и графике работы может быть получена:

- в сети «Интернет» на официальном сайте Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курганской области (www.rosreestr.ru);
- в Территориальном отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курганской области в г. Шадринске на информационных стендах.

б) отделение Курганского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» находится по адресу: Курганская область, город Шадринск, улица с. Разина, дом 27, строение 1, кабинет № 8, телефон: 8(35253) 7-62-51, 7-62-23.

Отделение Курганского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» работает: ежедневно с 8 до 17 часов (кроме выходных и праздничных дней), в предпраздничные дни – с 8 до 16 часов, перерыв с 12 до 13 часов.

Информация о месте нахождения и графике работы может быть получена:

- в сети «Интернет» на официальном сайте Курганского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» (www.r45.rosinv.ru);
- в отделении Курганского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» на информационных стендах, а также при помощи средств телефонной связи (справочные телефоны: 8(35253) 7-62-23, 7-62-51 при устном или письменном обращении;

в) Управление культуры Курганской области находится по адресу: Курганская область, город Курган, улица Гоголя, дом 30, телефон: 8(35253) 46-49-90.

Управление культуры Курганской области работает: ежедневно с 8 до 17 часов (кроме выходных и праздничных дней), в предпраздничные дни – с 8 до 16 часов, перерыв с 12 до 13 часов.

Справочные телефоны: 8(35253) 46-49-90.

Информация о месте нахождения и графике работы может быть получена:

- в сети «Интернет» на официальном сайте Управления культуры Курганской области (www.kultura.kurganobl.ru).

- в Управление культуры Курганской области на информационных стендах, а также при помощи средств телефонной связи (справочные телефоны: 8(35253) 46-49-90,

электронной почты (komkis@kurganobl.ru), при устном или письменном обращении;

д) ЗАО «Далматовский проектировщик» находится по адресу: Курганская область, г.Шадринск, ул. Степана Разина, 40, офис 5.

График работы ЗАО «Далматовский проектировщик» в г.Шадринске ежедневно с 8 до 17 часов (кроме выходных и праздничных дней), в предпраздничные дни – с 8 до 16 часов, перерыв с 12 до 13 часов.

Справочные телефоны: 8-908-832-99-89, 8-912-573-34-64.

ООО «АССО» находится по адресу: Курганская область, г.Шадринск, ул.Красноармейская, 71а.

График работы ООО «АССО» в г.Шадринске ежедневно с 8 до 17 часов (кроме выходных и праздничных дней), в предпраздничные дни – с 8 до 16 часов, перерыв с 12 до 13 часов.

Справочные телефоны: 6-26-03, 6-28-41.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

11. Наименование муниципальной услуги — прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Шадринского района.

Выполнение административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры Администрации Шадринского района.

13. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением Администрации Шадринского района от 21 апреля 2015 года № 472.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача (направление) заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (по форме, согласно приложению 2 к настоящему регламенту);

2) выдача (направление) заявителю решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (по форме, согласно приложению 4 к настоящему регламенту).

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

15. Срок принятия Администрацией Шадринского района решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения составляет не более 45 дней со дня представления в Администрацию Шадринского района документов, указанных в пункте 18 настоящего регламента, обязанность по представлению которых в соответствии со статьей 26 Жилищного кодекса Российской Федерации возложена на заявителя.

16. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать трех рабочих дней со дня их принятия.

Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

17. Предоставление Администрацией Шадринского района муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 21 января 2009 года №7; Собрание законодательства Российской Федерации от 26 января 2009 года №4, ст. 445);

2) Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 года №40, ст. 3822; «Российская газета» от 8 октября 2003 года №202);

3) Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации» от 3 января 2005 года №1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета» от 12 января 2005 года № 1);

4) Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168);

5) 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» («Российская газета» от 6 мая 2005 года № 95);

6) Уставом Шадринского района Курганской области (газета «Шадринский курьер», от 11.01.2008 года);

7) постановлением Администрации Шадринского района от 15.08.2013 года № 981 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Шадринского района Курганской области»

8) Решение Шадринской районной Думы от 26.02.2015 года № 10 «Об утверждении Порядка заключения соглашений о передаче осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения»

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

18. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию Шадринского района:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения по форме, согласно приложению 1 к настоящему регламенту;

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

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

4) 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).

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель, в соответствии с частью 3 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица (за исключением

лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти).

Если переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме, то заявителем представляется согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку.

19. При обращении представителя заявителя за получением муниципальной услуги от имени заявителя им представляется документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

20. Администрация Шадринского района запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

- 1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 2) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
- 3) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

Глава 11. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

21. Администрация Шадринского района не вправе требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

22. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

24. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) непредставление определенных частью 2 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации документов, обязанность по представлению которых с учетом части 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации возложена на заявителя;
- 2) представление документов в ненадлежащий орган;

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

4) поступление в Администрацию Шадринского района ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственного органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если Администрация Шадринского района после получения такого ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, и не получила от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

25. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

26. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является подготовка и оформление в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.

Подготовку и оформление в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения осуществляет: ЗАО «Далматовский проектировщик», ООО «АССО».

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

27. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

Глава 16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

28. Порядок и размер платы за подготовку и оформление проектными организациями, имеющими свидетельство о допуске к данному виду работ, выданное саморегулируемой организацией, в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения определяется в соответствии с гражданским законодательством.

Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать пятнадцати (15) минут.

30. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать пятнадцати (15) минут.

Глава 18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

31. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ведущим специалистом отдела архитектуры Администрации Шадринского района, в должностные обязанности которого в соответствии с должностной инструкцией входят прием и регистрация документов (далее – должностное лицо, ответственное за делопроизводство), в журнале регистрации о согласовании переустройства и (или) перепланировке жилого помещения.

32. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение рабочего дня, соответствующего дню поступления заявления в Администрацию Шадринского района, а при личном приеме – в течение не более пятнадцати (15) минут с момента обращения заявителя.

Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, а также к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

33. Прием заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания и приема заявителей.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; указателями входа и выхода; табличкой с графиком работы, номерами и наименованиями помещений в здании.

34. Центральный вход в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Администрации Шадринского района.

Лестницы у центрального входа в здание дублируются пандусами, оборудованными с двух сторон поручнями.

35. Для оказания муниципальной услуги должен быть обеспечен свободный доступ заинтересованных лиц в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

Орган, предоставляющий услугу, обеспечивает инвалидам:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла –коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (здания, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

36. Для ожидания приема заявителям в здании Администрации Шадринского района предоставлены места, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов, писчей бумагой формата А4, канцелярскими

принадлежностями (ручками), бланками заявлений в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

37. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в местах ожидания (устанавливаются в удобном для заявителей месте, постоянно доступном для просмотра), на Портале.

Объем указанной информации определяется в соответствии с требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, установленными главой 3 настоящего регламента.

38. Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и информации о порядке и ходе ее предоставления осуществляется в служебных помещениях должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Входы для посетителей в указанные служебные помещения оборудуются соответствующими табличками с указанием номера служебного помещения, наименованием структурного подразделения Администрации Шадринского района, фамилий, имен, отчеств (при наличии), должностей лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

39. Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно получать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей.

Должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», справочным правовым системам и выделяются расходные материалы, бумага и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

На рабочих столах должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, размещаются таблички с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

40. На территории, прилегающей к зданию Администрации Шадринского района оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.

Глава 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

41. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) возможность получения полной, достоверной и актуальной информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги по телефону, при письменном или личном обращении, на информационных стендах, на Портале, gosuslugi.ru;

2) возможность получения полной, достоверной и актуальной информации о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, при письменном или личном обращении;

3) возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги лично, путем направления почтового отправления.

42. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) прием и регистрация заявления в день обращения заявителя;

2) отсутствие очереди либо уменьшение времени ожидания при приеме от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение установленных сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, стандарта предоставления муниципальной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб заявителей (в досудебном или судебном порядке) на решения и действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

5) доля заявителей, получивших муниципальную услугу своевременно и в полном объеме, от общего количества заявителей, получивших муниципальную услугу;

6) количество взаимодействий заявителей с должностными лицами Администрации Шадринского района при предоставлении муниципальной услуги, не превышающее 2 раз;

7) отсутствие опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. В случае допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток или ошибок их исправление осуществляется в срок не более пяти (5) рабочих дней со дня их обнаружения, с учетом предусмотренных настоящим регламентом административных процедур.

Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

43. Заявление о предоставлении муниципальной услуги не может быть подано заявителем в электронной форме посредством Портала.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение заявления и документов, предусмотренных пунктами 18 и 20 настоящего регламента, и подготовка проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо проекта решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- 4) выдача (направление) решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

45. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги посредством Портала, осуществляются с учетом требований, установленных главой 21 настоящего регламента.

46. Блок-схема последовательности выполнения административных процедур приведена в приложении 3 к настоящему регламенту.

Глава 22. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

47. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является факт поступления в Администрацию Шадринского района заявления о предоставлении муниципальной услуги.

48. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в Администрацию Шадринского района следующими способами:

- 1) лично должностному лицу, ответственному за делопроизводство либо должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги;
- 2) посредством почтового отправления;
- 3) в электронной форме по электронной почте.

49. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует заявление в журнале регистрации о согласовании переустройства и (или) перепланировке жилого помещения, ставит штамп Администрации Шадринского района на заявлении с указанием даты принятия, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, принявшего заявление, и присваивает регистрационный номер.

Максимальный срок выполнения действия – пятнадцать (15) минут.

50. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию Шадринского района лично заявителем либо его представителем регистрация заявления производится непосредственно при обращении.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство Администрации Шадринского района, выдает заявителю расписку в получении от него документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром.

Максимальный срок выполнения действия – пятнадцать (15) минут.

51. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме по электронной почте заявление и приложенные документы распечатываются, в дальнейшем работа с заявлением осуществляется в установленном настоящим регламентом порядке работы с заявлением, составленным в письменной форме.

52. Критерием принятия решения по выполнению административной процедуры является волеизъявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

53. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется не позднее рабочего дня, соответствующего дню поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию Шадринского района.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

54. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

55. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: запись в журнале регистрации о согласовании переустройства и (или) перепланировке жилого помещения.

56. Главный архитектор Шадринского района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в подразделение, поручает должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, рассмотрение заявления по существу и в тот же день передает ему заявление о предоставлении муниципальной услуги на исполнение.

Глава 23. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

57. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

58. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, на следующий рабочий день после дня поступления к нему заявления о предоставлении муниципальной услуги запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в Территориальный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курганской области в Шадринском районе находится по адресу: Курганская область, город Шадринск, улица Михайловская, дом 74, кабинет № 6, телефон: 8 (35253) 6-24-11;

2) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения можно получить:

в отделение Курганского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» по адресу: Курганская область, город Шадринск, улица с. Разина, дом 27, строение 1, кабинет № 8, телефон: 8(35253) 7-62-51, 7-62-23;

3) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое

жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории и культуры в Управлении культуры Курганской области.

59. При формировании и направлении межведомственных запросов используются электронная подпись Администрации Шадринского района и электронная подпись должностного лица.

Межведомственные запросы направляются должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

60. В случае регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего регламента и документов, предусмотренных пунктом 20 настоящего регламента, которые представляются заявителем по собственной инициативе, административная процедура по формированию и направлению межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не проводится.

61. В течение рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет полноту полученной информации (документов).

62. В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в пределах срока, указанного в пункте 61 настоящего регламента, уточняет запрос и направляет его повторно.

63. Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к материалам дела о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

64. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 дней.

В случае поступления в Администрацию Шадринского района ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 20 настоящего регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение срока, указанного в пункте 61 настоящего регламента, уведомляет заявителя о получении такого ответа и предлагает ему представить указанный документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

65. Результатом осуществления административной процедуры являются полученные ответы на сформированные и направленные межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, на уведомление от заявителя, предусмотренное пунктом 64 настоящего регламента.

Глава 24. Рассмотрение заявления и документов, предусмотренных пунктами 18 и 20

настоящего регламента, и подготовка проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо проекта решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

66. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, предусмотренных пунктами 18 и 20 настоящего регламента, и подготовке проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо проекта решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, является наличие документов, представленных заявителем, согласно требованиям пункта 18 настоящего регламента, и документов, полученных Администрацией Шадринского района в порядке межведомственного взаимодействия, в соответствии с пунктом 58 настоящего регламента либо представленных заявителем по собственной инициативе (пункт 20 настоящего регламента).

67. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и документы, и определяет основания для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Критерии принятия решений по выполнению административной процедуры – отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 24 настоящего регламента.

68. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

69. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в форме постановления Администрации Шадринского района, согласно приложению 4 к настоящему регламенту (далее – решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения).

70. Максимальный срок выполнения действия – 5 дней.

71. Проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (проект решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения) после согласования с руководителем структурного подразделения Администрации Шадринского района, ответственного за предоставление муниципальной услуги, передается в порядке делопроизводства заместителю Главы Шадринского района, начальнику управления ЖКХ, ЭиС Администрации Шадринского района.

72. В случае отсутствия замечаний заместитель Главы Шадринского района, начальник ЖКХ, ЭиС Администрации Шадринского района подписывает проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (проект решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения) и передает в порядке делопроизводства в структурное подразделение Администрации Шадринского района, ответственное за делопроизводство.

73. Максимальный срок выполнения действия – два (2) дня.

74. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения) в журнале регистрации о согласовании переустройства и (или) перепланировке жилого и не позднее дня его подписания, передает специалисту отдела архитектуры Администрации Шадринского района, ответственному за выдачу (направление) заявителю (его представителю) указанных документов.

75. Максимальный срок выполнения действия - пятнадцать (15) минут.

76. Результатом осуществления административной процедуры является подписанное уполномоченным должностным лицом решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения).

77. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 дней.

Глава 25. Выдача (направление) решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

78. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения является наличие подготовленного, подписанного и зарегистрированного в порядке, определенном настоящим регламентом, одного из указанных документов.

79. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по выдаче (направлению) решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, является начальник отдела архитектуры Администрации Шадринского района.

80. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

выдается лично заявителю (или его законному представителю) или направляется по адресу, указанному в заявлении.

81. Заявитель получает уведомление по средствам телефонной связи о принятии решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения при предоставлении муниципальной услуги.

82. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, о чем делается соответствующая запись в журнале регистрации решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в отделе архитектуры Администрации Шадринского района.

83. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения).

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Глава 26. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

84. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений (далее – текущий контроль) осуществляется заместителем Главы Шадринского района, начальником управления ЖКХ, ЭиС Администрации Шадринского района.

85. В ходе текущего контроля проверяются:

- 1) соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- 2) последовательность исполнения административных процедур;
- 3) правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

91. Текущий контроль осуществляется в формах:

1) визирования, подписания документов - постоянно по административным процедурам в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием и сроками действий;

2) дачи поручений должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, о подготовке и обобщении сведений о ходе, сроках и состоянии исполнения административных процедур;

3) проведения проверок исполнения должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги – в соответствии с установленной распоряжением Администрации Шадринского района периодичностью.

Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция Администрации Шадринского района, устная и письменная информация должностных лиц Администрации Шадринского района, в том числе проекты подготовленных документов.

86. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

87. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений заместитель Главы Шадринского района, начальник управления ЖКХ, ЭиС Администрации Шадринского района дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Глава 27. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

88. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – проверка), рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Шадринского района либо муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, принятия мер по устранению нарушений прав заявителей.

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

90. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации Шадринского района и проводятся с периодичностью не реже одного раза в полугодие.

91. Внеплановые проверки проводятся:

1) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего регламента;
2) в случае получения информации от граждан, их объединений, и организаций, органов государственной власти или местного самоуправления, иных источников о соответствующих нарушениях;

3) при обращении заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов решениями, действиями (бездействием) должностных лиц Администрации Шадринского района.

92. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации Шадринского района.

93. Для проведения проверки распоряжением Администрации Шадринского района создается комиссия под председательством заместителя Главы Шадринского района, начальника управления ЖКХ, ЭиС Администрации Шадринского района. В состав комиссии включаются должностные лица Администрации Шадринского района, в том числе представители кадровой и юридической служб, а также структурных подразделений Администрации Шадринского района, в отношении которых проводится проверка.

94. Результаты проверки оформляются в форме акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения или факт их отсутствия, а также предложения по устранению выявленных нарушений.

Акт подписывается председателем и членами комиссии и представляется Главе Шадринского района.

95. Должностные лица Администрации Шадринского района, решения, действия (бездействие) которых являются предметом проверки по поступившей жалобе, знакомятся с актом проверки под подпись.

Глава 28. Ответственность должностных лиц Администрации Шадринского района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

96. Должностные лица Администрации Шадринского района несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

97. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации Шадринского района за соблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

98. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений регламента или иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, должностные лица Администрации Шадринского района привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 29. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

99. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- 1) независимость;
- 2) профессиональная компетентность;
- 3) объективность и всесторонность;
- 4) регулярность проверок;
- 5) результативность.

100. Требование о независимости лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, от должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля такие лица не подчинены в вопросах осуществления контроля проверяемому должностному лицу.

101. Должностные лица Администрации Шадринского района, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги самостоятельно.

102. Требование о профессиональной компетентности лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги такие лица должны обладать соответствующими профессиональными знаниями и навыками.

103. Требование о регулярности проверок заключается в соблюдении установленных главой 27 настоящего регламента сроков и порядка проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

104. Объективность и всесторонность заключаются в соблюдении требований законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов и в рассмотрении необходимого количества вопросов при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги.

105. По результатам контроля за предоставлением муниципальной услуги должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги, а также рассмотрен вопрос о привлечении лиц, виновных в нарушении порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги, к ответственности.

106. Выполнение требований к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается:

1) открытостью деятельности Администрации Шадринского района, ее структурных подразделений при предоставлении муниципальной услуги;

2) возможностью получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, результатах обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

3) возможностью досудебного рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в процессе ее предоставления;

4) возможностью направлять в Администрацию Шадринского района замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги, запрашивать информацию о результатах проверок предоставления муниципальной услуги;

5) возможностью для граждан, их объединений или организаций обращаться в Администрацию Шадринского района с предложением о проведении проверок соблюдения и исполнения положений регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей.

107. О мерах, принятых в отношении должностных лиц Администрации Шадринского района, виновных в нарушении положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня принятия таких мер Администрация Шадринского района сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц либо муниципальных служащих

108 Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации Шадринского района и (или) ее должностных лиц либо муниципальных служащих, принятое и (или) осуществляемое в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

109. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Администрации Шадринского района, ее должностных лиц, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курганской области, муниципальными правовыми актами Шадринского района;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, муниципальными правовыми актами Шадринского района;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курганской области, муниципальными правовыми актами Шадринского района.

110. Жалоба подается в Администрацию Шадринского района в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя.

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

Время приема жалобы на личном приеме установлено в пункте 3 главы 3 настоящего регламента.

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

111. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

112. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации Шадринского района, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего Администрации Шадринского района, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Шадринского района, ее должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Шадринского района, ее должностного лица.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

113. Жалоба рассматривается Администрацией Шадринского района, предоставляющей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации Шадринского района, ее должностного лица либо муниципального служащего.

Рассмотрение жалобы обеспечивает уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо Администрации Шадринского района: управляющий делами Администрации Шадринского района.

В случае если обжалуются решения уполномоченного(ых) на рассмотрение жалоб должностного(ых) лица (лиц) Администрации Шадринского района, жалоба подается непосредственно руководителю Администрации Шадринского района и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом регламента.

В случае если обжалуются решения руководителя Администрации Шадринского района, жалоба подается непосредственно руководителю Администрации Шадринского и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом регламента.

114. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы от заявителя в Администрацию Шадринского района.

115. Жалоба, поступившая в Администрацию Шадринского района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

116. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации Шадринского района, ее должностного лица 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.

117. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

118. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация Шадринского района принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме распоряжения Администрации Шадринского района.

119. Администрация Шадринского района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего регламента, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи Администрация Шадринского района вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом в течение семи дней со дня регистрации жалобы.

В случае отсутствия возможности прочитать какую – либо часть текста жалобы: фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, Администрация Шадринского района вправе оставить жалобу без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщить заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

120. При удовлетворении жалобы Администрация Шадринского района принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче (направлению) заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

122. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Администрации Шадринского района, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

123. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации Шадринского района.

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

124. Решение по жалобе может быть обжаловано в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке.

125. Заявители имеют право обратиться в Администрацию Шадринского района за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме по почте, а также при личном приеме.

126. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на информационных стендах, официальном сайте, Портале, в порядке, предусмотренном главой 3 настоящего регламента, а также путем консультирования заявителей по письменным или устным запросам по почте, по телефону, при личном приеме.

127. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 25.17 Закона Курганской области от 20 ноября 1995 года № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Администрации Шадринского района, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления Администрацией Шадринского района муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

В _____

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

**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 перепланировку – нужное указать) жилого помещения, занимаемого на основании _____ (права собственности, договора найма, договора аренды – нужное указать) согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

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

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 « ____ » _____ № _____

№ 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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и _____ на _____ листах;
(или) перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия))
- 2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на _____ листах;
- 3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на _____ листах;
- 4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на _____ листах;
- 5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на _____ листах (при необходимости);
- б) иные документы: _____
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление *:

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

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

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме « ____ » _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов « ____ » _____ 20__ г.

№ _____

Расписку получил « ____ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

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

(подпись заявителя)

Приложение 2

к административному регламенту предоставления Администрацией Шадринского района муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

(Бланк органа, осуществляющего согласование)

РЕШЕНИЕ

о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

В связи с обращением

_____ (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)

о намерении провести _____ переустройство и (или) перепланировку жилых помещений
(ненужное зачеркнуть)

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

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

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на

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

жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

2. Установить ¹:

срок производства ремонтно-строительных работ с «___» _____ 20__ г.
по «___» _____ 20__ г.;

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

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований

_____ (указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта Российской Федерации или акта органа местного самоуправления,

_____ регламентирующего порядок проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на _____
(наименование структурного подразделения и (или)

¹ Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением. В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.

Ф.И.О. должностного лица органа, осуществляющего согласование)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М.П.

Получил «__» _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителя)

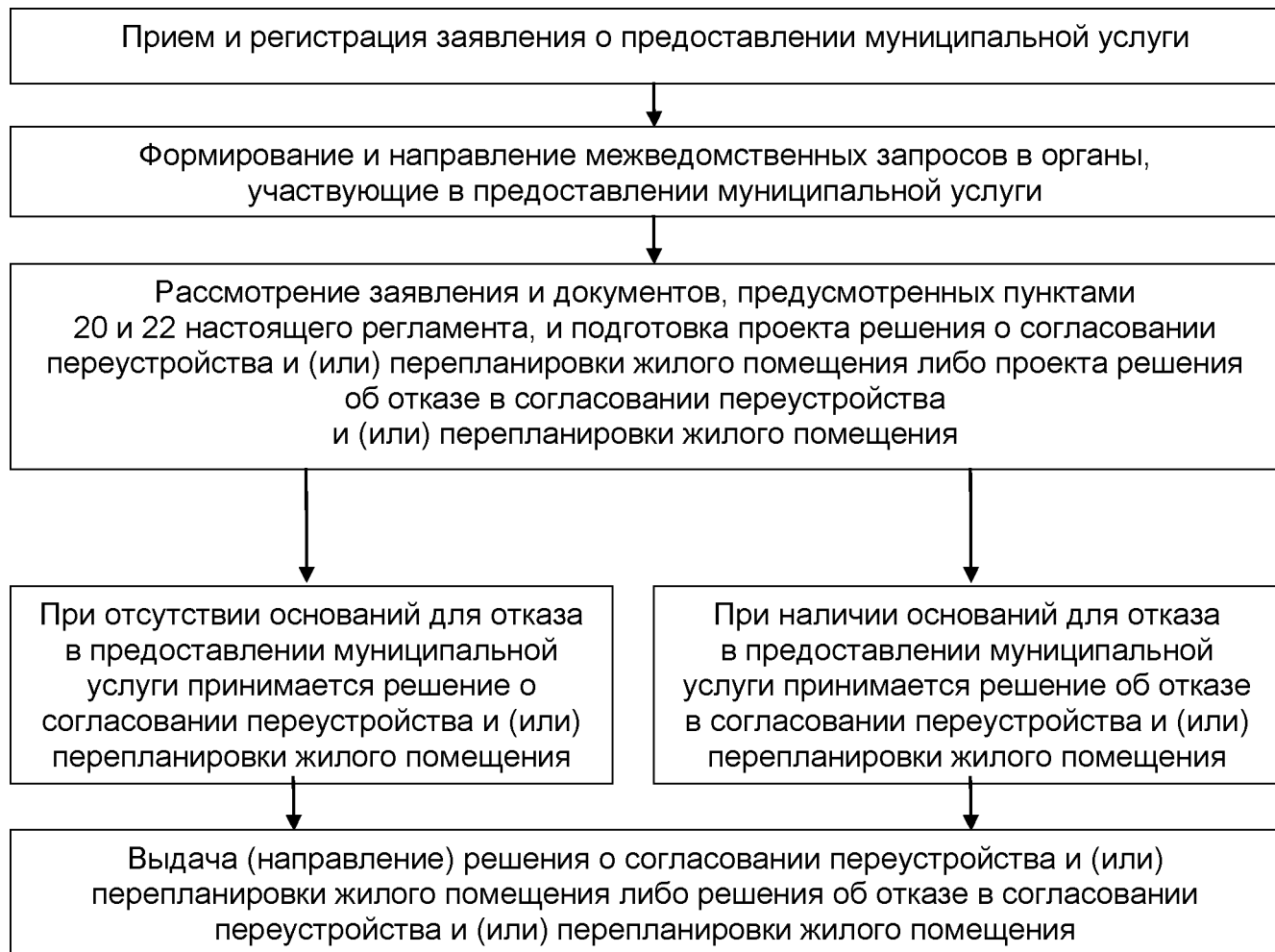
Решение направлено в адрес заявителя (ей) «__» _____ 20__ г.
(заполняется в случае направления решения по почте)

(Ф.И.О, подпись должностного лица)

Приложение 3

к административному регламенту предоставления Администрацией Шадринского района муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

БЛОК-СХЕМА последовательности действий при предоставлении Администрацией Шадринского муниципальной услуги по выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения



Приложение 4
к административному регламенту предоставления
Администрацией Шадринского района
муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача
документов о согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения»

Заявителю (ям)

(ФИО, наименование юридического лица,

Курганская область
Шадринский район
Администрация Шадринского района
(наименование района)

Постановление

от _____ 20__ года № _____

(наименование населенного пункта)

**Об утверждении решения об отказе в согласовании
переустройства и (или) перепланировки жилого помещения**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом _____ части 1 статьи 27 Жилищного кодекса Российской Федерации Администрация Шадринского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Принять решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, расположенного по адресу: _____

_____ по следующему основанию (нужное подчеркнуть):

1) непредставление заявителем определенных частью 2 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации документов, обязанность по представлению которых с учетом части 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации возложена на заявителя;

2) непредставление заявителем _____ (наименование документа (документов) или информации), необходимого (необходимых) для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, после направления Администрацией Шадринского района уведомления о необходимости его представления в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления, в связи с поступлением в Администрацию Шадринского района ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии указанного документа (информации), если он не был представлен заявителем по собственной инициативе;

3) представление заявителем документов в ненадлежащий орган;

4) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

Глава Шадринского района _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.