



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ИДОЛГСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТАТИЩЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

18.03.2014

№ 17

с.Идолга

О внесении изменений в постановление администрации
Идолгского муниципального образования Татищевского
муниципального района Саратовской области от 14.07.2011 №

29

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации», на основании Устава Идолгского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области, решения Совета депутатов Идолгского муниципального образования Татищевского района Саратовской области от 26.05.2009 № 18/64-2 «Об утверждении Положения о порядке согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Идолгского муниципального образования Татищевского района Саратовской области», п о с т а н о в л я ю:

1. Внести изменения и дополнения в постановление администрации Идолгского муниципального образования Татищевского района Саратовской области от 14.07.2011 № 29 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача

документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», изложив приложение к постановлению в новой редакции согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Идолгского муниципального образования Татищевского района Саратовской области от 27.06.2012 № 26 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Идолгского муниципального образования Татищевского района Саратовской области от 14.07.2011 № 29».

3. Обнародовать настоящее постановление в местах обнародования муниципальных нормативно-правовых актов.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава муниципального образования

А.В.Барканов

Приложение
к постановлению администрации
Идолгского муниципального образования
Татищевского муниципального района
Саратовской области
от 18.03.2014 № 17

Приложение
к постановлению администрации
Идолгского муниципального образования
Татищевского района Саратовской области
от 14.07.2011 № 29

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

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее по тексту - Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

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

1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Идолгского муниципального образования Татищевского района Саратовской области (далее по тексту – администрация).

1.3. Наименование органа администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги: сектор развития экономической инфраструктуры, социальных и общественных отношений администрации муниципального образования.

1.4. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 № 237);

2) Жилищный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ» от 03.01.2005 № 1 (часть 1), ст. 14);

3) Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета» от 30.12.2004 № 290; «Собрание законодательства РФ» от 03.01.2005 № 1, (часть 1), ст. 16);

4) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 06.10.2003 № 40, ст. 3822);

5) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006 № 95);

6) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства от 02.08.2010 № 31 ст. 4179);

7) постановление 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» («Российская газета» от 06.05.2005 № 95; «Собрание законодательства РФ» от 09.05.2005 № 19 ст. 1812);

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

9) Устав Идолгского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области;

10) Положение о порядке согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Идолгского муниципального образования Татищевского района Саратовской области, утвержденное решением Совета депутатов Идолгского муниципального образования от 26.05.2009 № 18/64-2;

11) настоящий Регламент.

1.5. Описание получателей муниципальной услуги:

Получателем муниципальной услуги является любое заинтересованное лицо либо уполномоченное им лицо (представитель) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (далее по тексту – заявитель).

В качестве заявителей могут выступать как физические, так и юридические лица.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

выдача решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.2. Срок предоставления муниципальной услуги:

Муниципальная услуга «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» или обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 30 рабочих дней со дня поступления заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения.

2.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Принятие документов, а также выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо выдача решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в п.1.4 административного регламента.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с письменным заявлением (далее по тексту – заявление), поданное в администрацию, МКУ «Многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг населению» (далее по тексту – МФЦ) в соответствии с настоящим Регламентом.

2.4. К документам, предоставленным заявителем, устанавливаются следующие требования:

документы не должны содержать подчистки, приписки и неоговоренные, незаверенные исправления;

документы должны быть читаемы;

все документы предоставляются на бумажном носителе в подлинниках и копиях или нотариально заверены.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения по форме, согласно приложению 2 к административному регламенту;

правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение;

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

технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

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

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.

2.6. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

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

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения допускается в случае:

документы не соответствуют требованиям, предъявленным к документам, указанным в п.п.2.4, 2.5 административного регламента;

предоставление документов в ненадлежащий орган;

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

2.8. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги:

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.9. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителем не должно превышать 15 минут.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и лица, осуществляющего прием;

- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

- телефонную связь;

- возможность копирования документов;

- оборудование мест ожидания;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

полное наименование и местонахождение администрации, отдела (должность), телефоны, график работы, приемные часы (процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы) (приложение № 1);

перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги;

- информационные материалы (брошюры, буклеты, проспекты, памятки и т.п.) находятся в помещениях администрации, предназначенных для ожидания и приема заявителей.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Татищевского муниципального района.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по порядку и качеству предоставления муниципальной услуги;

отсутствие установленных нарушений положений настоящего Регламента.

Информация о месте нахождения администрации: 412175, Саратовская область, Татищевский район, с. Идолга, ул. Центральная, д.8.

Информация о месте нахождения сектора развития экономической инфраструктуры, социальных и общественных отношений администрации: 412175, Саратовская область, Татищевский район, с. Идолга, ул. Центральная, д.8, кабинет № 4.

Почтовый адрес для направления обращений в администрацию: 412175, Саратовская область, Татищевский район, с. Идолга, ул. Центральная, д.8, Администрация Идолгского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области.

Электронный адрес для направления обращений: e-mail: idolgamo@mail.ru.

Номер телефона сектора социальной работы и общественных отношений: (884558) 5-84-24.

График (режим) работы администрации: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих, праздничных дней, с 8.00 до 17.15 (по пятницам – до 16.00), перерыв с 12.00 до 13.00.

Информация о часах приема специалистом сектора социальной работы и общественных отношений: вторник - с 9.00 до 12.00; четверг - с 13.00 до 17.00.

Размещение информации в сети Интернет на официальном сайте администрации Татищевского муниципального района.

Обеспечение заявителям взаимодействия с отделом в электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг Саратовской области и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом сектора развития экономической инфраструктуры, социальных и общественных отношений.

Лица, обратившиеся в Сектор непосредственно, путем обращений по электронной почте или с использованием средств телефонной связи, информируются:

1) о перечне документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);

2) о правильности оформления документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

3) об источниках получения документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

4) о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

- консультирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- прием и регистрация документов;

- проверка документов;

- рассмотрение документов, принятие решения о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- оформление, выдача или направление решения о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к административному регламенту.

3.2. Ответственный за выполнение административных процедур, указанных в пункте 3.1 Административного регламента – специалист сектора развития экономической инфраструктуры, социальных и общественных отношений администрации.

3.3. Консультирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом сектора развития экономической инфраструктуры социальных и общественных отношений при обращении заинтересованного лица в администрацию в форме:

письменного обращения (в письменной форме или в форме электронного документа);

устного обращения (на личном приеме, по телефону).

При устном обращении заинтересованного лица по вопросам предоставления муниципальной услуги, специалист сектора развития экономической инфраструктуры, социальных и общественных отношений подробно и в вежливой форме консультирует обратившееся лицо по интересующим его вопросам.

При невозможности специалистом сектора развития экономической инфраструктуры, социальных и общественных отношений ответить на вопросы, поставленные заявителем при устном обращении, заявителю разъясняются причины такой невозможности и порядок письменного ответа на поставленные вопросы.

В случае, если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию администрации, специалист сектора развития экономической инфраструктуры, социальных и общественных отношений информирует его о его праве получения информации из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

При письменном обращении заинтересованного лица, ответ по существу поставленных в обращении вопросов дается администрацией в письменном виде в срок, определенный п.2.2 настоящего Регламента в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом.

3.4. Прием и регистрация поступившего в администрацию заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и указанными в п.2.5 административного регламента документами.

Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов от граждан, производит прием заявления с документами лично от заявителя или его законного представителя.

Заявителю, подавшему заявление о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, выдается расписка в получении этих документов по форме, утвержденной настоящим Регламентом (приложение № 3), с указанием их перечня и даты их получения администрацией.

Представленное заявителем заявление о переустройстве и (или) перепланировке с приложением необходимых документов подлежит обязательной регистрации Администрацией в течение трех дней с момента его поступления в администрацию.

3.5. Основанием для начала административной процедуры является: поступление заявления от гражданина и документов согласно п.2.5 административного регламента, прошедших регистрацию в администрации.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, наименование юридического лица, общественного объединения и почтовый, юридический адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном

противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

В состав документов полученных по почте заказным письмом должны быть представлены оригиналы документов либо их копии, заверенные руководителем либо должностным лицом, имеющим право подписи.

Документы, представленные в электронной форме, должны быть снабжены электронной цифровой подписью.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Администрация при получении обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в администрацию.

Поступившее в администрацию письменное обращение заявителя о выдаче необходимого документа подлежит обязательному рассмотрению в течение 1 дня. Результатом действия являются зарегистрированные в установленном порядке входящие документы заявителя.

Специалист сектора развития экономической инфраструктуры, социальных и общественных отношений осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах:

устанавливает факт полноты предоставления заявителем необходимых документов;

устанавливает соответствие документов требованиям законодательства, действовавшего на момент издания документа, формы и содержания документа;

проверяет надлежащее оформление документов.

3.6. Критерии принятия решений о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение документов специалистом сектора развития экономической инфраструктуры, социальных и общественных отношений.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п.2.7 административного регламента специалист сектора развития экономической инфраструктуры, социальных и общественных отношений, готовит решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение № 4 к административному регламенту).

В случае соответствия предоставленных документов требованиям, указанных в п. 2.5 административного регламента, специалист сектора развития экономической инфраструктуры, социальных и общественных отношений направляет документы заявителя на рассмотрение заседания Жилищной комиссии при администрации (далее по тексту - комиссия).

По результатам рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения с приложенными необходимыми документами и при отсутствии оснований для отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировке, установленных п.2.7 административного регламента, специалист сектора развития экономической инфраструктуры, социальных и общественных отношений подготавливает решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по форме, установленной административным регламентом (приложение № 5 к административному регламенту).

3.7. Результатом административного действия является выдача решения администрации о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Решение о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдается заявителю (его представителю) лично или направляется по почте в срок, установленный п. 2.2 административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации положений настоящего Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой муниципального образования.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. Специалисты администрации, осуществляющие выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Персональная ответственность специалистов администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.6. В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением Регламента нарушений прав заявителя привлечение виновных лиц осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

5.2. Жалоба должна содержать:

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

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.3. 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, 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.

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется сектором организационной, правовой и документационной работы администрации.

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть так же направлена по почте.

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

5.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем на адрес электронной почты администрации idolgamo@mail.ru, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

а) электронной почты администрации idolgamo@mail.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) официального сайта Татищевского муниципального района Саратовской области: www.tatishevo.saratov.gov.ru;

в) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru и портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области www.pgu.saratov.gov.ru.

5.7. Жалоба рассматривается администрацией муниципального образования.

5.8. В случае если в компетенцию администрации не входит принятие решения по жалобе, поданной заявителем, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба может быть подана заявителем через муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг населению» (далее по тексту – многофункциональный центр), который обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией.

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа должностного лица либо муниципального служащего администрации 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.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрацией принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта администрации.

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

5.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя, ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице или муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе, срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой муниципального образования.

5.15. В удовлетворении жалобы может быть отказано 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) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

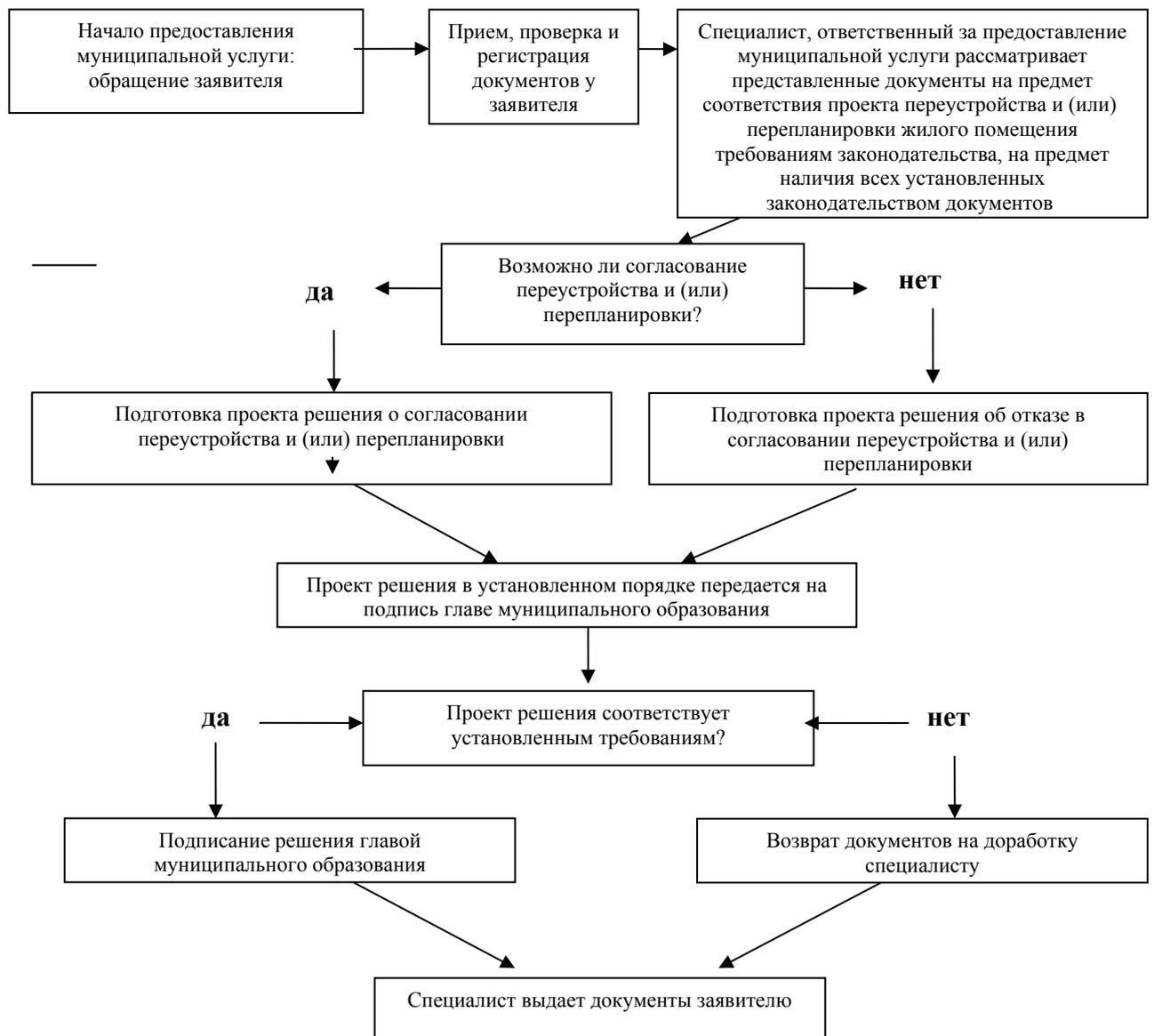
5.16. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

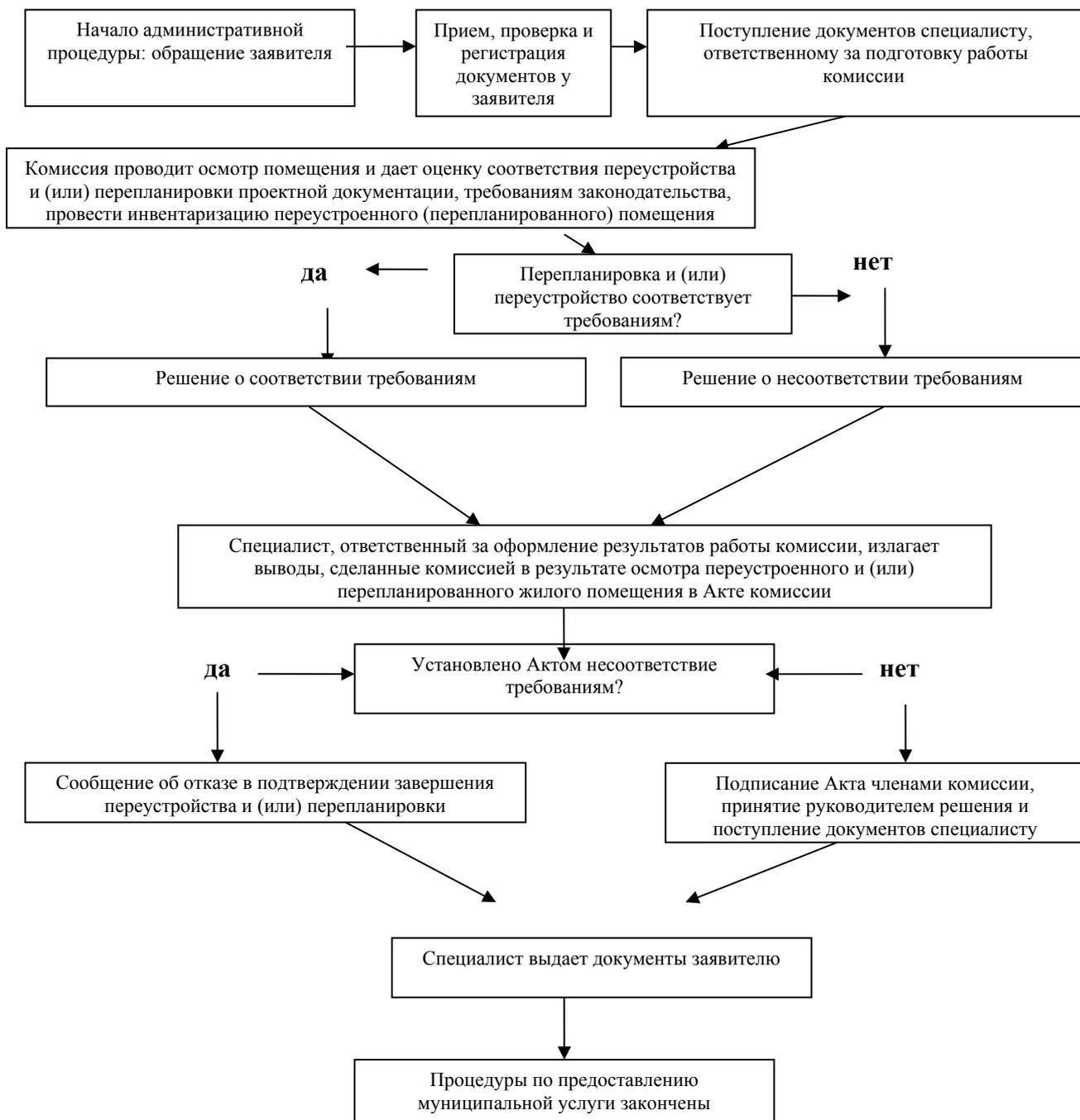
а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица (муниципального служащего) администрации, а так же членов его семьи;

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

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги
«Прием заявлений и выдача
документов
о согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения»

БЛОК-СХЕМА
процедуры по предоставлению муниципальной услуги





Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги
«Прием заявлений и выдача
документов
о согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения»

Главе Идолгского муниципального образования
Татищевского района Саратовской области
От

— Проживающего _____ по
адресу: _____

—

— Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

От _____
— (указывается наниматель, 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, – нужное указать)
согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения.
Срок производства ремонтно-строительных работ
с «___» _____ 20__ г.
по «___» _____ 20__ г.
Режим производства ремонтно-строительных работ с _____ 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, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись *	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)

_____ (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия))

на _____ листах;

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

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

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

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

6) _____ иные _____ документы:

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление *:

« ____ » _____	20__ г.	_____
_____ (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)

* 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.

* 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) _____	

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

(подпись)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги
«Прием заявлений и выдача
документов
о согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения»

Кому	
	(фамилия, имя, отчество — для граждан;
	полное наименование организации —
	для юридических лиц)
Куда	
	(почтовый индекс
	и адрес заявителя
	согласно заявлению о переводе)

У В Е Д О М Л Е Н И Е
об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

	(полное наименование органа местного самоуправления,
	осуществляющего согласование)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, пунктом 2.5 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» документы о переустройстве и (или) перепланировки жилого помещения общей площадью _____ кв. м, находящегося _____ по _____ адресу:

РЕШИЛ	
	(наименование акта, дата его принятия и номер)

на основании представленных документов отказать в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в связи с:

	(основание(я), установленное частью 1 статьи 27 Жилищного кодекса Российской Федерации, п.2.7 Административного регламента)

(должность лица, подписавшего уведомление)		(подпись)	(расшифровка подписи)

« » _____ 20 г.

М. П.

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги
«Прием заявлений и выдача
документов
о согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения»

(Бланк органа, осуществляющего согласование)

Р е ш е н и е
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*:
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)

* 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.

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) Ф. И. О. должностного лица органа,

осуществляющего согласование)

(подпись должностного лица органа,
осуществляющего согласование)

М. П.

Получил: « ____ » _____ 20__ г. _____ (заполняется в
(подпись заявителя или случае получения
уполномоченного лица решения лично)
заявителей)

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

(подпись должностного лица, направившего решение в
адрес заявителя (ей))