

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА
АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-ДЖЕГ УТИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.06.2014 г.

г. Усть-Джегута

№ 535

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

В соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федерального Закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Перечень услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме», Уставом Усть-Джегутинского муниципального района и в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Джегутинская неделя».

3. Разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» на официальном сайте администрации Усть-Джегутинского муниципального района в сети «Интернет» www.udmunicipal.ru.

4. Постановление администрации Усть-Джегутинского муниципального района от 18.03.2013 №369 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» считать утратившим силу.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации, курирующего данные вопросы.

**Исполняющий обязанности
Главы администрации
Усть-Джегутинского
муниципального района**



М.А. Лайпанов

Приложение к постановлению
администрации Усть - Джегутинского
муниципального района
от 23.06.2014 г. № 535

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения
переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Усть-Джегутинского муниципального района Карачаево-Черкесской Республики при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – Административный регламент) является прием заявлений граждан и организаций, а также их рассмотрение и подготовка ответа.

1.2. Круг заявителей на право получения муниципальной услуги.

Кругом заявителей на право получения муниципальной услуги являются собственники земельных участков, расположенных на территории Усть-Джегутинского муниципального района:

- физические лица;
- юридические лица.

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее-заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Место нахождения Администрации Усть-Джегутинского муниципального района (далее – Администрация): 369300, Карачаево-Черкесская Республика, г. Усть-Джегута, ул. Морозова, 47

Место нахождения отдела муниципального хозяйства и архитектуры: (далее Отдел) 369000, Карачаево-Черкесская Республика, г. Усть-Джегута, ул. Морозова, 47 кабинет №1 (первый этаж).

1.3.2. Часы приема посетителей в Администрации: с понедельника по пятницу с 09-00 до 18-00 часов, перерыв на обед с 13-00 до 14-00 часов. В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один

час.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Усть-Джегутинском муниципальном районе (далее - МФЦ), адрес: г.Усть-Джегута, ул. Щекута, №36в.

1.3.2.2. Часы приема посетителей в МФЦ: с понедельника по пятницу с 08-00 до 20-00 часов, суббота с 09-00 до 14-00, без перерыва.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

1.3.3. Контактные телефоны:

Отдела муниципального хозяйства и архитектуры – (87875) 7-45-03;

МФЦ – (87875) 7-06-36;

1.3.4. Адрес электронной почты Отдела: ud.iarhitektura@mail.ru;

Адрес электронной почты МФЦ: ud.mfc@mail.ru;

1.3.5. Официальный сайт Администрации в информационно - телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет):

www.udmunicipal@mail.ru;

1.3.6. Разъяснения по вопросам предоставления услуги, в том числе сроков исполнения муниципальной услуги, порядка обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, предоставляются:

- непосредственно в Отделе администрации Усть-Джегутинского муниципального района при личном обращении заявителей (непосредственное информирование); МФЦ в сети Интернет

- с использованием средств телефонной связи (устное информирование);

- с использованием сети Интернет на официальном сайте администрации Усть-Джегутинского муниципального района www.udmunicipal.ru;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) – www.gosuslugi.ru; на Региональном портале государственных услуг Карачаево – Черкесской Республики (далее – Региональный портал) - www.09.gosuslugi.ru.

- путём письменного обращения заявителя (по почте или с использованием средств факсимильной связи);

- посредством электронной почты.

1.3.7. На официальном сайте Администрации в сети Интернет, на стендах в местах предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

- 1) место нахождения Администрации;

- 2) адреса электронной почты и сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой государственной услуге;

- 3) график (режим) работы Администрации;

- 4) настоящий Административный регламент с приложениями;

- 5) тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

- 6) форма заявления о предоставлении государственной услуги и образец ее заполнения;

- 7) порядок и способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- 8) порядок и способы получения результата предоставления государственной услуги;

- 9) сроки предоставления государственной услуги;
- 10) порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления государственной услуги;
- 11) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

1.3.8. Информирование заявителя по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации сотрудниками Отдела, которые непосредственно взаимодействуют с заявителями.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок.

При ответах на телефонные звонки сотрудники Отдела подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, сотрудник, принявший звонок, обязан переадресовать (перевести) его на другого сотрудника или сообщить обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация об исполнении государственной услуги в письменной форме предоставляется сотрудниками администрации на основании письменного обращения заявителя. При получении обращений в форме электронного документа специалист готовит подробный ответ, который направляется в течение 5 дней после получения запроса по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Информация о порядке оказания государственной услуги предоставляется бесплатно.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

2.2. Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом муниципального хозяйства и архитектуры администрации Усть-Джегутинского муниципального района (далее - Отдел).

2.3. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Администрация в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействует с Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в Усть-Джегутинском муниципальном районе, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Карачаево-Черкесской Республике.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

1. Выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

2. Сообщение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.5. Документы, предоставляемые Отделом по завершению оказания муниципальной услуги

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем вручения (направления) заявителю:

- разрешения на переустройство или перепланировку жилого помещения
- решение об отказе в выдаче разрешения на переустройство или перепланировку жилого помещения

2.6. Способы получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги

Документы, указанные в пункте 2.4. Административного регламента, вручаются (направляются) заявителю одним из следующих способов по выбору заявителя:

- 1) в виде бумажного документа, который заявитель, либо его уполномоченный представитель получает непосредственно при личном обращении;
- 2) в виде бумажного документа, который направляется Отделом заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.
- 3) в виде электронного документа, который направляется Отделом заявителю с использованием сети Интернет.

Способом фиксации результата оказания муниципальной услуги является регистрация в журнале выданных разрешений на переустройство или перепланировку жилого помещения. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю вручается (направляется) уведомление об отказе.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и всех необходимых документов, прилагаемых к данным заявлениям, и принятия соответствующего решения не превышает 30 календарных дней.

В случае необходимости проведения дополнительной экспертизы документов, представленных заявителем для получения разрешения на переустройство или перепланировку жилого помещения, указанный срок продлевается решением Отдела на период ее проведения, но не более чем на 30 календарных дней.

Течение данных сроков начинается в день подачи заявителем одного из заявлений на предоставление муниципальной услуги. Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается следующий за ним рабочий день.

2.8. Решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на переустройство или перепланировку жилого помещения, а также решение, предусмотренное абзацем вторым пункта 2.7. Регламента, направляется заявителю в течение 3 рабочих дней, следующих за днем принятия соответствующего решения. В случае принятия решения об отказе в выдаче, заявителю выдается решение с указанием причин отказа в письменной форме.

2.9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституция Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс РФ;

- Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Жилищный кодекс РФ;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ);
- Постановление Правительства РФ от 25.08.2012 №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.09.2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных муниципальных служащих, должностных лиц муниципальных внебюджетных фондов Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
- Закон Карачаево-Черкесской Республики от 25.10.2004 № 30-РЗ (ред. от 08.08.2011) «О местном самоуправлении в Карачаево-Черкесской Республике»
- Закон Карачаево-Черкесской Республики от 01.03.2010 N 11-РЗ (ред. от 05.07.2011) «Об отдельных вопросах градостроительной деятельности в Карачаево-Черкесской Республике»;
- Устав администрации Усть-Джегутинского муниципального района Карачаево-Черкесской Республики.

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными, и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме и использованием универсальной электронной карты, порядок их предоставления

- 1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения по форме, утвержденной 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» (Приложение №1);
- 2) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) пере планируемого жилого помещения;
- 3) технический паспорт переустраиваемого и (или) пере планируемого жилого помещения;

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

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги возможно с использованием универсальной электронной карты.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении муниципальных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме:

- правоустанавливающий документ на недвижимое имущество, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Карачаево-Черкесской Республики.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.12. Способы подачи заявки о предоставлении муниципальной услуги

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в пункте 2.10. настоящего Административного регламента, представляются в Отдел посредством:

- личного обращения заявителя, уполномоченного представителя заявителя;
- направления по почте;
- с использованием электронных носителей;
- электронной почты отдела муниципального хозяйства и архитектуры, ud.iarhitektura@mail.ru в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, путем заполнения в установленном порядке формы заявления о выдаче разрешений на переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) пере планируемого жилого помещения.
- посредством регионального портала ([http:// www.09.gosuslugi.ru](http://www.09.gosuslugi.ru)) и единого портала ([http:// www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, путем заполнения в установленном порядке формы заявления о предоставлении услуги

Посредством личного обращения в МФЦ.

2.13. Указания на запрет требовать от заявителя

Отдел муниципального хозяйства и архитектуры и МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- представление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

- если в ходе проверки действительности квалифицированной электронной подписи, в соответствии с пунктом 3.3. настоящего Административного регламента, выявлены несоблюдения установленных условий ее действительности.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» являются:

- 1) обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;

- 2) несоблюдение предусмотренных статьей 26 Жилищного кодекса условий переустройства и (или) перепланировки помещений;

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

- 3) в обращении заявителя не указаны фамилия, имя и отчество гражданина (название и реквизиты организации), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

2.16. Обязанности должностных лиц и права заявителей:

2.16.1. Должностные лица отдела муниципального хозяйства и архитектуры МФЦ обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предоставлению муниципальной услуги;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы заявителя;

- не требовать представления документов (информации) которые не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и республиканскими нормативными правовыми актами, регулирующими

отношения, возникающими в связи с предоставлением муниципальной услуги

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.16.2. Заявитель имеет право:

- получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги на любой стадии;

- обращаться в Администрацию с устным запросом о предоставлении муниципальной услуги (просьба о личном приеме должностным лицом Администрации) и направлять в Администрацию письменный запрос или запрос в электронной форме о предоставлении муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме через официальный сайт;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации, повлекшие за собой нарушение прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.17. 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

Необходимые и обязательные услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.18. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди:

- при подаче документов на получение муниципальной услуги - 15 минут;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.20. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.20.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Отделе в день его поступления.

Если заявление о предоставлении муниципальной услуги представлено через официальный сайт Администрации, посредством почтового отправления менее чем за 30 минут до окончания рабочего дня, либо получено в выходной день, оно регистрируется в течение следующего (ближайшего) рабочего дня.

Датой приема заявления о предоставлении муниципальной услуги считается дата его официальной регистрации в Отделе.

2.20.2. Порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем внесения информации о заявлении (номер заявления, наименование заявителя, дата приема заявления) в журнал регистрации заявлений, ведение которого осуществляется в Отделе.

Регистрационный номер заявления сообщается заявителю при приеме заявления.

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

Местом предоставления муниципальной услуги является помещение Администрации и МФЦ. Помещения для приема граждан оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями.

Помещения для предоставления муниципальной услуги соответствуют комфортным расположением для заявителей и оптимальными условиями работы для должностных лиц.

Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащены необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая Интернет, оргтехникou и др.), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями, стульями и столами. Места ожидания граждан оборудованы столами, стульями и письменными принадлежностями.

В месте предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжены соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу. Помещения оборудованы соответствующими информационными стендами с образцами заполнения заявлений, и перечнем документов для предоставления муниципальной услуги. Текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в месте ожидания заявителей. Оформление текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги соответствует оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

2.22. Показатели доступности и качества государственных (муниципальных) услуг (возможность получения информации о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг)

2.22.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в Администрации, МФЦ в сети

Интернет, на информационных стендах;

2) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

3) подробное информирование заявителей о ходе рассмотрения их заявлений;

4) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

5) предоставление заявителю возможности подачи заявления как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа;

6) обоснованность причины отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) соблюдение сотрудниками Администрации и МФЦ сроков предоставления муниципальной услуги;

8) обеспечение получения муниципальной услуги при однократном посещении заявителя в сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

2.22.2. Показателем качества оказываемой муниципальной услуги является:

1) удовлетворенность граждан и организаций качеством и доступностью муниципальной услуги;

2) количество жалоб или полное отсутствие таковых со стороны заявителей на действие (бездействие) сотрудников Администрации и МФЦ.

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

2.23.1. Заявители помимо личной подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, имеют право направить заявления и документы посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Усть-Джегутинском муниципальном районе.

Отдел обеспечивает осуществление в электронной форме:

1) приема и регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов;

2) информации о ходе принятия Отделом решений о предоставлении муниципальной услуги;

Для подачи заявителем документов в электронной форме через официальный сайт Администрации, применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

При заполнении электронных форм заявлений на официальном сайте Администрации заявителю необходимо ознакомиться с порядком предоставления муниципальной услуги, полностью заполнить все поля электронной формы.

В случае направления документов в электронной форме заявление на получение муниципальной услуги должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью. Документы представляются в виде отсканированных в формате Portable Document Format (PDF), с разрешением не

менее 300 dpi, сформированных в архив данных в формате «zip» либо «rar», и подписываются простой (либо усиленной) электронной подписью.

Ко всем необходимым документам должны быть приложены все упомянутые в них приложения.

Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Средства электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, должны быть не ниже класса КС2 и обеспечивать защиту конфиденциальной информации.

2.23.3. В случае, если взаимодействие Отдела и заявителя осуществлялось с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, лицензионное дело формируется Отделом в форме электронного документа.

Отдел осуществляет формирование и ведение реестра лицензий на электронных носителях.

В случае, если муниципальная услуга выдается в электронной форме, Отдел выдает экземпляр лицензии в письменном (бумажном) виде по соответствующему запросу заявителя.

Представленные заявителем документы не возвращаются заявителю и хранятся в общем отделе Администрации в установленном порядке.

Заявитель может обратиться за получением услуги в МФЦ.

Прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - прием заявителей) осуществляются в многофункциональном центре в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии. В случае приема заявителей специалистами многофункционального центра в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии многофункциональный центр выполняет административные действия администрации Усть-Джегутинского муниципального района, по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формированию и направлению межведомственных запросов, выдаче результата предоставления муниципальной услуги.

В многофункциональном центре осуществляются прием и выдача документов только при личном обращении заявителя (его представителя).

Требования к помещениям многофункциональных центров устанавливаются в соответствии с правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

При подаче заявления в МФЦ указанное учреждение запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы, указанные в пункте 2.11 Административного регламента, и передает в электронном виде полный пакет документов в администрацию Усть-Джегутинского муниципального района, оказывающего государственную услугу.

**III СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ
ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

3.1. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала

Заявитель имеет право обратиться за муниципальной услугой в электронной форме, через Единый портал, Региональный портал.

В настоящее время для доступа к услугам на Едином портале реализовано два способа авторизации:

- с использованием логина/пароля,
- с использованием электронной подписи.

На Едином портале, Региональном портале реализована концепция «личного кабинета» пользователя, обеспечивающая после его регистрации на порталах следующие возможности:

- ознакомление с информацией о муниципальной услуге;
- обеспечение доступа к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной, их заполнение и представление в электронной форме;
- осуществление мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- получение начислений и возможность оплаты государственных пошлин, штрафов и сборов;
- хранение реквизитов пользователя;
- ознакомление с нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- ознакомление с настоящим Административным регламентом;
- ознакомление с ответами на наиболее типичные вопросы граждан, связанные с предоставлением муниципальной услуги;
- обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.2 Описание процедуры формирования и направления межведомственных запросов

В течение дня со дня поступления обращения заявителя специалист Отдела подготавливает и направляет запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Карачаево – Черкесской Республике. Специалист Отдела вправе требовать только документы и информацию, прямо предусмотренные нормативными правовыми актами.

Специалист Отдела в день поступления обращения заявителя определяет способ направления запроса и осуществляет его направление:

- почтовым отправлением;
- курьером под расписку;
- с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;
- иными способами, не противоречащими законодательству.

Если орган (организация), в распоряжении которого находится документ (информация), подключены к единой системе межведомственного электронного взаимодействия, то запрос направляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Не позднее пяти рабочих дней со дня поступления запроса орган (организация), предоставляющий документ и (или) информацию, подготавливает и направляет ответ на запрос. Ответ на запрос включает в себя документы и информацию, которые были запрошены Отделом или уведомление об

отсутствии соответствующих документов и информации либо уведомление о направлении запроса не по подведомственности.

При получении ответа на запрос должностные лица Отдела приобщают полученный ответ к документам, представленным заявителем.

3.3. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги

Заявитель имеет право обратиться в Отдел за получением муниципальной услуги в электронной форме.

При поступлении обращения заявителя за получением муниципальной услуги в форме электронного документа ведущий специалист Отдела обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной подписи заявителя, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов).

Процедура проверки квалифицированной подписи заявителя осуществляется ведущим специалистом Отдела самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, либо с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Ведущий специалист Отдела проверяет данные об аккредитации уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере использования электронной подписи удостоверяющего центра, выдавшего электронную подпись, а также устанавливает класс средств удостоверяющего центра на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти (Минкомсвязи России) по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, ведущий специалист Отдела в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием причин отказа, которые послужили основанием для принятия такого решения.

Средства удостоверяющего центра, обеспечивающие создание и проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя при обращении за получением муниципальной услуги, должны быть не ниже класса КС1 и обеспечивать защиту конфиденциальной информации

3.4 Перечень административных процедур:

-прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

-проведение документарной проверки путем проведения экспертизы документов и проверки полноты и достоверности сведений

-формирование и направление межведомственного запроса в органы участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

-принятие решения Отделом о выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или отказе выдачи документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

- уведомление заявителя о выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

- уведомление заявителя об отказе в выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

- подготовка и выдача заявителю документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении №3 к настоящему Административному регламенту

МФЦ осуществляет административные процедуры по оказанию услуги в соответствии с утвержденным регламентом работы многофункционального центра

3.5. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.5.1 Основанием для начала административной процедуры является получение Отделом заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с пунктами 2.10 настоящего Административного регламента;

3.5.2 Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется лично заявителем или уполномоченным представителем заявителя в Отдел или направляется в адрес Администрации посредством почтовой связи в виде почтового отправления – заказным письмом с описью; единого портала государственных и муниципальных услуг и официального сайта Администрации в форме электронных документов.

3.5.3 Должностным лицом, ответственным за прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, является начальник Отдела.

3.5.4 При личном обращении заявителя ведущий специалист Отдела: устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет его полномочия, в том числе полномочия представителя заявителя;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня.

При обращении заявителя посредством почтовой связи и сети Интернета заявление регистрируется специалистом Отдела.

3.5.5 Специалист Отдела составляет Опись, в которой указывает дату составления описи, соответствующую дате регистрации заявления, наименование принятых документов, количество листов каждого принятого документа и подтверждают указанные данные своей подписью с расшифровкой фамилии. Опись подписывается ведущим специалистом Отдела и заявителем. Копия описи вручается или направляется заявителю.

3.5.6. Критериями принятия решения административной процедуры является соответствие (несоответствие) заявления о предоставлении

муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов пункту 2.14. настоящего Административного регламента.

3.5.7. Срок предоставления административной процедуры 15 минут.

3.5.8. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление.

3.5.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в электронном виде и на бумажном носителе заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с правилами делопроизводства.

3.6. Проведение документарной проверки путем проведения экспертизы документов и проверки полноты и достоверности сведений

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за проведение документарной проверки, является начальник Отдела.

3.6.3. Специалист Отдела:

проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации;

сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, выполняет на них надпись о соответствии подлинным экземплярам, удостоверяет своей подписью каждый лист.

3.6.4. Специалист Отдела формирует дело, в которое подшивает все документы в соответствии с описью, а также заявление о предоставлении муниципальной услуги и оригинал описи.

В случае если взаимодействие Отдела и заявителя осуществлялось с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, Регионального портала, дело формируется Отделом в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ.

3.6.5. Срок предоставления административной процедуры 3 рабочих дня со дня формирования дела в Отделе.

3.6.6. Критерии принятия решений при проведении экспертизы документов является соответствие (несоответствие) представленных документов.

3.6.7. Результатами административной процедуры является составление и подписание акта документарной проверки, в котором отражены выявленные нарушения, если таковые имеются.

3.7.8. Способом фиксации результата является акт проверки.

3.7. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является не предоставление заявителем документов указанных в пунктах 2.11. настоящего Административного регламента.

3.7.2. Должностным лицом, ответственным за прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, является начальник Отдела.

3.7.3. В случае необходимости получения документов путем межведомственного запроса, начальник Отдела в день обращения заявителя формирует, подписывает электронной подписью и направляет запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и

картографии по Карачаево – Черкесской Республике о предоставлении:

сведений о заявителе, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в форме выписки, справки.

3.7.4. При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия начальник Отдела направляет соответствующий межведомственный запрос:

почтовым отправлением;

курьером под расписку;

иными способами, не противоречащими законодательству.

3.7.5. Срок предоставления административной процедуры при направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия составляет 5 рабочих дней.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней после поступления межведомственного запроса в орган (организацию).

3.7.6. Результатом административной процедуры является полученный Отделом ответ на запрос от Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Карачаево – Черкесской Республике. Полученный ответ на запрос приобщают в дело заявителя.

3.7.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в журнале регистрации запросов в Отделе.

3.8. Принятие решения Отделом о выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе о выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение документарной проверки и на его основании принятия решения о выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

3.8.2. Должностным лицом, ответственным за принятие решения, является Глава администрации.

3.8.3. Глава администрации на основании анализа результатов документарной проверки заявителя, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и сообщает о своем решении начальнику Отдела.

Специалист Отдела:

1) готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с указанием причин отказа);

2) передает проект решения на подпись начальнику Отдела.

3) направляет заявителю решение Администрации о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в письменной форме заказным почтовым отправлением в течение 3 рабочих дней с даты его подписания. В случае если в заявлении было указано на необходимость направления решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в форме электронного документа, направляет заявителю соответствующее решение в форме электронного документа.

При принятии решения об отказе в выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения документы из дела заявителю не возвращаются.

3.8.4. Срок предоставления административной процедуры не может превышать 5 дней с момента завершения документарной проверки, но с учетом того, что решение о выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, либо об отказе в выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения принимается в течение 30 дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.8.5. Критерием принятия решения административной процедуры является соответствие или несоответствие заявителя требованиям.

3.8.6. Результатом административной процедуры является Решение о выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или Решение об отказе.

3.8.7. Способом фиксации административной процедуры является регистрация разрешения в журнале выданных документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, либо решение об отказе в предоставлении.

3.9. Уведомление заявителя о выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.9.1. Основанием для начала данной административной процедуры является Решение о выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.9.2. Должностное лицо (специалист) администрации не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации разрешения на выдачу документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения информирует заявителя по телефону в устной форме, либо направляет по почте по адресу, указанному в заявлении, соответствующее уведомление.

3.9.3. Информирование о выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения осуществляется письменно или по телефону в устной форме с обозначением заранее сроков готовности.

3.9.4. Критерием является соответствие (несоответствие) действующему законодательству РФ.

3.9.5. Результатом данной административной процедуры является уведомление заявителя о выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. Информирование осуществляется письменно или по телефону в устной форме с обозначением заранее сроков готовности.

3.9.6. Способ фиксации результата внесение соответствующей записи в журнале регистрации уведомления о выдаче разрешения на строительство.

3.10. Уведомление заявителя об отказе в выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.10.1. Основанием для начала данной административной процедуры является решение об отказе в выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.10.2. Должностное лицо (специалист) администрации не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о невозможности предоставления муниципальной услуги, направляет уведомление об отказе в выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.10.3. Критерием принятия решения административной процедуры являются результаты проведения документарной проверки представленных документов требованиям данного административного регламента.

3.10.4. Результатом данной административной процедуры является уведомление заявителя об отказе в выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.10.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация уведомления об отказе предоставлении муниципальной услуги в соответствии с правилами делопроизводства.

3.11. Подготовка и выдача заявителю документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.11.1. Основанием для начала данной административной процедуры является решение о выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.11.2. Должностным лицом, ответственным за выдачу заявителю разрешения о выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения является специалист.

3.11.3. После принятия решения, специалист готовит решение на выдачу документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение № 2 к настоящему административному регламенту). Выдача разрешения осуществляется не позднее трех дней со дня принятия решения администрацией предоставлении такого разрешения в соответствии с требованиями.

3.11.4. Критерием принятия решения административной процедуры являются результаты проведения документарной проверки представленных документов требованиям данного административного регламента.

3.11.5. Результатом исполнения административной процедуры является выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.11.6. Срок исполнения административной процедуры – не более 3 дней с момента принятия решения.

3.11.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация выданных документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в журнале регистрации.

**IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ
АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**«Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого
помещения»**

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги Отделом включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Отдела.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет первый заместитель Главы администрации, начальник Отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими Отдела положений настоящего Административного регламента, должностных регламентов, а также требований к заполнению, ведению и хранению учетной документации заявителей.

Контроль за соблюдением и исполнением специалистами МФЦ положений Административного регламента осуществляет руководитель МФЦ.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается первым заместителем Главы администрации, начальником Отдела.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться как все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), так и порядок проведения отдельных действий (административных процедур) (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается первым заместителем Главы администрации, Начальником Отдела.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии со ст. 5.63. «Нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Кодекса об административных правонарушениях.

4.3. Ответственность должностных лиц органов исполнительной власти за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Муниципальные служащие Отдела, которым поручено подготовить ответ, несут персональную ответственность за сроки и качество, объективность и тщательность рассмотрения заявления.

Персональная ответственность за выполнение муниципальной услуги закрепляется в должностных регламентах муниципальных служащих Отдела в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и

принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики, а также положений настоящего Регламента.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Администрации, а также принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявители имеют право обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации в административном (досудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и Карачаево – Черкесской Республики.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия или бездействие муниципальных служащих Отдела, нарушающие права и законные интересы заявителей, некорректное поведение или нарушение служебной этики, а также нарушение положений настоящего Административного регламента.

5.3. Органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба (претензия) может быть направлена в Администрацию. Жалоба (претензия) заявителя адресуется Главе администрации или первому заместителю Главы администрации, начальнику отдела.

5.4. Основанием для начала административной процедуры является поступившие в Администрацию жалоба (претензия) от заявителя. Жалоба (претензия) может быть подана как письменно, так и устно (на личном приеме).

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы (претензии)

Заявители имеют право обратиться с жалобой (претензией) лично или направить по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Администрации, Единого портала муниципальных услуг.

Жалоба (претензия) содержит:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, сотрудника, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица, сотрудника Отдела;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица, сотрудника Отдела.

5.6. Заявитель может обратиться с жалобой (претензией) в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ муниципальных служащих Отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.7. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством;

5.7.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7.2. Ответ на жалобу не дается 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 в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.3. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

Заявитель имеет право обращаться, в том числе в электронной форме, с просьбой об истребовании дополнительных документов и материалов, необходимых для обоснования и рассмотрения письменного обращения (жалобы), а также знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения письменного обращения (жалобы), если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную

охраняемую федеральным законом тайну.

5.9. Срок рассмотрения жалобы (претензии)

Жалоба (претензия) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб (претензий), в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации, его 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.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы (претензии) можно получить следующими способами:

- 1) при личном обращении заявителя в Отдел;
- 2) по телефонам указанным в пункте 1.3.3. Административного регламента;
- 3) в сети Интернет.

5.11. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу (претензию), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы (претензии).

В случае установления по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.12. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Администрация направляет мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии) одним из следующих способов по выбору заявителя:

- 1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;
- 2) в виде бумажного документа, который направляется Администрацией заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- 3) в виде электронного документа, который направляется Администрацией заявителю с использованием сети Интернет.

5.13. Порядок обжалования решения по жалобе (претензии)

Решение Отдела может быть обжаловано заявителем в Администрацию и (или) в суд.

Приложение №1

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства
и (или) перепланировки жилого
помещения»

Утверждена
Постановлением Правительства
Российской Федерации
от 28 апреля 2005 г. N 266

Главе администрации Усть-Джегутинского муниципального района

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. заявителя,

паспортные данные)

(по доверенности в интересах)

(адрес регистрации собственника)

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 прилагаетс
я 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 "___" _____
200__ г. по "___" _____ 200__ 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 их соблюдением

согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от

совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя

жилого помещения по договору социального найма от "___" _____ г. N
_____:

№

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 (или) перепланируемое _____ на _____ листах;
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);
- 6) иные документы: _____
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление <*>:

" " _____ 200_ г. _____

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

" " _____ 200_ г. _____

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

" " _____ 200_ г. _____

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

" " _____ 200_ 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" __ " _____ 200_ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов" __ " _____ 200_ г.
N _____

Расписку получил" __ " _____ 200_ г.

(подпись заявителя)

(должность,

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

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства и
(или) перепланировки жилого помещения»

**ФОРМА ДОКУМЕНТА, ПОДТВЕРЖДАЮЩЕГО ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ
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)
переустройство и (или) перепланировку
о намерении провести _____жилых

помещений _____ (ненужное зачеркнуть) _____ по _____ адресу:

_____ занимаемых (принадлежащих) _____,

(ненужное зачеркнуть) _____ на _____ основании:

_____ (вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и
(или) _____

_____ пере планируемое 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 " ____ " _____

200_ г. по " ____ " _____ 200_ г.;

режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____

часов в _____ дни.

<*> 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.

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)
Ф.И.О. должностного лица органа,

осуществляющего согласование)

(подпись должностного лица органа,
осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: "___" _____ 200_ г. _____ (заполняется в
(подпись заявителя или случае
уполномоченного лица получения
заявителей)решения
лично)

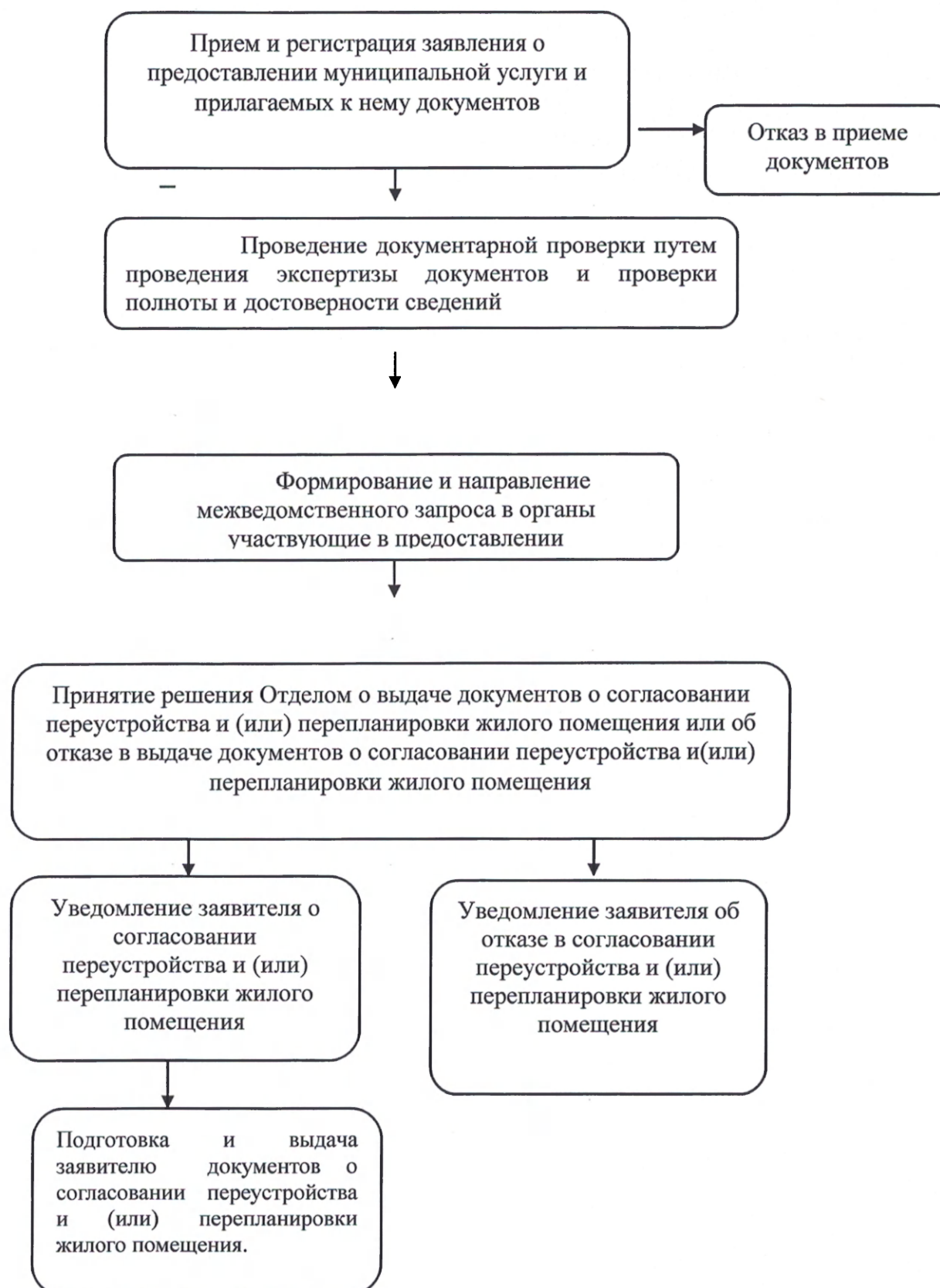
Решение направлено в адрес заявителя(ей) "___" _____ 200_ г.
(заполняется в случае направления
решения по почте)

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

Приложение №3

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства и
(или) перепланировки жилого помещения»

БЛОК – СХЕМА



Приложение №4

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства и
(или) перепланировки жилого помещения»

В администрацию Усть-
Джегутинского муниципального
района

Фамилия, имя, отчество заявителя

Почтовый адрес заявителя

Контактный номер телефона заявителя

ОБРАЗЕЦ
ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)
(в досудебном порядке).

излагается суть заявления (жалобы)

Приложение:

1. Копия обжалуемого решения должностного лица Администрации Усть-Джегутинского муниципального района (в случае, если обжалуется отказ в рассмотрении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги)
2. Документы и иные материалы, подтверждающие, что обжалуемое решение или действие (бездействие) должностного лица (сотрудника) Администрации Усть-Джегутинского муниципального района нарушают законные права и интересы заявителя.
3. Иные документы, подтверждающие обращение заявителя с требованием о восстановлении нарушенных прав, либо устранении допущенных нарушений (копия обращения с отметкой о вручении; почтовая квитанция о направлении обращения, если обращение направлялось почтой), в случае если ответ на обращение не был получен в течение 30 дней после даты обращения.
4. Ответ на обращение заявителя (если был дан ранее).

(подпись заявителя)

« ____ » _____ года

Приложение №5

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Согласование проведения
переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес

заявителя согласно заявлению
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

УВЕДОМЛЕНИЕ

заявителя в приеме заявлений и выдаче документов о согласовании
переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Администрация Усть-Джегутинского муниципального района, рассмотрев
представленные документы в приеме заявлений и выдаче документов о
согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения,
решила выдать документы _____

(фамилия, имя, отчество)

заявителю о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого
помещения.

должность подпись Ф.И.О.

" ____ " _____ 20 ____ г.

М.П.

Приложение №6

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства
и (или) перепланировки жилого
помещения»

Уведомление

**об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого
помещения в многоквартирном доме**

В связи с обращением

(фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица -
заявителя)

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилого
помещения по
адресу: _____

занимаемого (принадлежащего) (ненужное зачеркнуть)
на основании

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на

переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение

по результатам рассмотрения представленных документов:

Отказать _____ в _____ согласовании

(переустройства и (или) перепланировки)

жилого помещения в соответствии с представленным проектом (проектной
документацией) по следующим основаниям:

(указать основания отказа со ссылкой на конкретные пункты ч.1 ст.27 ЖК РФ,
иные нормативные правовые акты, регламентирующие порядок согласования
переустройства и (или) перепланировки жилых помещений)

Рекомендации по дальнейшим действиям заявителя:

(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

Получил: " __ " _____ 200__ г. _____

(подпись заявителя (расшифровка подписи) или уполномоченного им лица)

Решение направлено в адрес заявителя (ей) " __ " _____ 20__ г.
