

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
«Наримановский район»
от 01.09.2016 № 910

Административный регламент
администрации муниципального образования «Наримановский район»
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и
(или) перепланировки жилого помещения»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент администрации муниципального образования «Наримановский район» по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

Административный регламент размещен на официальном сайте муниципального образования «Наримановский район» <http://narimanov.astrobl.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), в государственных информационных системах <http://www.gosuslugi.ru>, <http://gosuslugi.astrobl.ru> (далее - единый, региональный порталы), а также в местах предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию или МФЦ с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования «Наримановский район» (далее – администрация):

Местонахождение и почтовый адрес администрации:

416111, Астраханская область, Наримановский район, г. Нариманов, улица Центральная, 10.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://narimanov.astrobl.ru>;

Адрес электронной почты администрации: anarimanow@mail.ru;

Справочные телефоны администрации:

Телефон/факс приёмной администрации 8 (85171) 70-2-52;

Специалисты администрации 8 (85171) 70-2-46;

График работы администрации:

понедельник-пятница с 8.00 до 17.00

перерыв на обед с 12.00 до 13.00

выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.2. Информация о месте нахождения и режиме работы Автономного учреждения

Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ)

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»): <http://www.mfc.astrobl.ru>.

Адрес электронной почты: mfc.astrakhan@astrobl.ru.

Адрес МФЦ (центральный офис): 414014, г. Астрахань, ул. Бабефа, д. 8.

График работы МФЦ:

Понедельник, вторник, среда, пятница с 8.30 до 17.30,

Четверг: с 08.30 до 20.00,

Суббота: с 08.00 до 13.00,

Без перерыва.

Воскресенье - выходной день.

1.3.3. Информация и местонахождение органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Наримановский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области:

Местонахождение: 416111, Астраханская область, г. Нариманов, ул. Школьная, д. 2;

телефон начальника отделения: (85171)62-8-22;

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»): tramitador.ru

Адрес электронной почты: upr@rosreestr30.ru

График работы:

Вторник – пятница с 8.00 до 17.00,

Суббота: с 08.00 до 15.45,

Понедельник, воскресенье - выходной день.

1.3.4. Наримановское отделение Астраханского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ», (далее - БТИ).

Местонахождение и почтовый адрес БТИ:

416111, Астраханская область, г. Нариманов, ул. Набережная, д. 3.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»): r30.rosinv.ru

Адрес электронной почты: narimanov@astrbti.ru

Режим работы БТИ:

Понедельник, пятница с 9-00 до 12-00;

Вторник - четверг с 9-00 до 12-00, с 13-00 до 15-30;

суббота с 9-00 до 11-00;

выходной день: воскресенье.

Справочный телефон БТИ: (85171) 63-0-46.

1.3.5. Информация о месте нахождения и графике работы министерства культуры и туризма Астраханской области:

Местонахождение и почтовый адрес:

414000, г. Астрахань, ул. Н. Качуевской, 7

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): minkult.astrobl.ru;

Адрес электронной почты администрации: minkult@astrobl.ru;

Справочные телефоны:

Телефон/факс приёмной (8512) 51-26-38/ 51-53-53;

График работы:

понедельник-пятница с 8.00 до 17.00

перерыв на обед с 12.00 до 13.00

выходные дни - суббота, воскресенье.

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Должностные лица администрации, сотрудники МФЦ осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации, МФЦ;
- о справочных телефонах, о почтовом адресе администрации, МФЦ;
- об адресе официального сайта администрации в сети «Интернет», адресе электронной почты администрации, МФЦ о возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием регионального и единого порталов;

- о порядке получения информации заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, о перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием регионального и единого порталов, универсальной электронной карты;

- о порядке, форме и месте размещения указанной в настоящем пункте административного регламента информации;

- о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в настоящем подпункте административного регламента.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут. Письменные консультации предоставляются по устному либо письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

1.4.2. Информирование заявителей осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей с должностными лицами администрации или сотрудниками МФЦ при личном общении либо по телефону;
- взаимодействия должностных лиц администрации или сотрудников МФЦ с заявителями по почте, электронной почте;
- информационных материалов, размещаемых на официальном сайте органов местного самоуправления в сети Интернет, на сайте МФЦ, на региональном и едином порталах;
- информационных материалов, размещенных на стендах в помещениях администрации, МФЦ.

1.4.3. Требования к форме и характеру взаимодействия должностного лица администрации или сотрудников МФЦ, с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо администрации или сотрудник МФЦ, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;
- при личном обращении заявителей должностное лицо администрации или сотрудник МФЦ должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;
- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо администрации или сотрудник МФЦ должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);
- письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение.

Письменный ответ на обращение подписывается Главой администрации муниципального образования «Наримановский район» (далее – Глава района). Письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.4.4. На информационных стендах, размещаемых в администрации, МФЦ, предназначенных для приема документов для получения муниципальной услуги, на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования, на сайте МФЦ, на региональном и едином порталах размещается следующая информация:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг, перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адреса электронной почты администрации, МФЦ, адрес регионального портала и федерального портала;
- адреса, номера телефонов и факсов органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента;

- исчерпывающий перечень документов, которые заявитель самостоятельно представляет для получения муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение 1 к административному регламенту);
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальных услуг;
- блок - схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение 2 к административному регламенту);
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- перечень сведений, запрашиваемых исполнителем муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

2.2. Органы, участвующие в предоставлении услуги.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Наримановский район», при участии МФЦ.

Ответственными исполнителями за предоставление муниципальной услуги являются уполномоченные специалисты, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры, сотрудники МФЦ согласно настоящему административному регламенту.

2.2.2. Орган, предоставляющий сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр);
- министерство культуры и туризма Астраханской области;
- ФГУП «Ростехинвентаризация» - Федеральное БТИ.

2.2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета муниципального образования «Наримановский район».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или отказ в согласовании.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 дней со дня представления документов и складывается из следующих сроков:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - в течение 3 дней со дня поступления заявления и документов;

- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - не более 30 дней со дня поступления заявления и документов;

- проведение проверки соответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства - не более 12 дней со дня принятия решения о проведении проверки соответствия проекта переустройства (перепланировки);

- направление (выдача) заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения - не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о согласовании.

2.4.2. Максимальное время ожидания и продолжительность приема в администрации, МФЦ при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

- время приема при получении информации о ходе выполнения услуги не должно превышать 15 минут;

- время ожидания в очереди при подаче заявления и документов и получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](#) Российской Федерации (Российская газета, 1993, № 237, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445; № 1, ст. 1; № 1, ст. 2);

- Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (часть 1), ст. 14; 2006, № 1, ст. 10; № 52 (1 ч.), ст. 5498; 2007, № 1 (1 ч.), ст. 13; № 1 (1 ч.), ст. 14; 3№ 1 (1 ч.), ст. 21; № 43, ст. 5084; 2008, № 17, ст. 1756; № 20, ст. 2251; № 30 (ч. 2), ст. 3616; 2009, № 23, ст. 2776; № 39, ст. 4542; № 48, ст. 5711; № 51, ст. 6153; 2010, № 19, ст. 2278; № 31, ст. 4206; № 49, ст. 6424; 2011, № 23, ст. 3263; № 30 (ч. 1), ст. 4590; № 49 (ч. 1), ст. 7027; № 49 (ч. 5), ст. 7061; № 50, ст. 7337; № 50, ст. 7343; N 50, ст. 7359; 2012, № 10, ст. 1163; № 14, ст. 1552; № 24, ст. 3072; № 26, ст. 3446; № 27, ст. 3587; № 31, ст. 4322; № 53 (ч. 1), ст. 7596; 2013, № 14, ст. 1646; № 27, ст. 3477; № 52 (часть I), ст. 6982; 2014, № 23, ст. 2937; № 26 (часть I), ст. 3388; № 26 (часть I), ст. 3406; № 30 (Часть I), ст. 4218; № 30 (Часть I), ст. 4256; № 30 (Часть I), ст. 4264; 2015, № 1 (часть I), ст. 38; № 1 (часть I), ст. 52);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822; 2004, № 25, ст. 2484; № 33, ст. 3368; 2005, № 1 (ч. 1), ст. 9; № 1 (ч. 1), ст. 12; № 1 (ч. 1), ст. 17; № 1 (ч. 1), ст. 25; № 1 (ч. 1), ст. 37; № 17, ст. 1480; № 27, ст. 2708; N 30 (ч. 1), ст. 3104; № 30 (ч. 1), ст. 3108; № 42, ст. 4216; 2006, № 1, ст. 9; № 1, ст. 10; № 1, ст. 17; № 6, ст. 636; № 8, ст. 852; № 23, ст. 2380; № 30, ст. 3296; N 31 (1 ч.), ст. 3427; № 31 (ч. 1), ст. 3452; № 43, ст. 4412; № 49 (ч. 1), ст. 5088; № 50, ст. 5279; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 21; № 10, ст. 1151; № 18, ст. 2117; № 21, ст. 2455; № 25, ст. 2977; № 26, ст. 3074; № 30, ст. 3801; № 43, ст. 5084; № 45, ст. 5430; № 46, ст. 5553; № 46, ст. 5556; 2008, № 24, ст. 2790; № 30 (ч. 2), ст. 3616; № 48, ст. 5517; № 49, ст. 5744; № 52 (ч. 1), ст. 6229; № 52 (ч. 1), ст. 6236; 2009, № 19, ст. 2280, № 48 ст. 5711, № 48 ст. 5733, № 52 (1 ч.) ст. 6441; 2010, N 15, ст. 1736; № 31, 4160; № 31, 4206; № 40, ст. 4969; № 45, ст. 5751; № 49, ст. 6411; № 1, ст. 54; 2011, № 13, ст. 1685; № 17, ст. 2310; № 19, ст. 2705; № 15, ст. 2190; № 29, ст. 4283; № 30 (ч. 1), ст. 4572; № 30 (ч. 1), ст. 4590; № 30 (ч. 1), ст. 4591; № 30 (ч. 1), ст. 4595; № 30 (ч. 1), ст. 4594; № 31, ст. 4703; № 48, ст. 6730; N 49 (ч. 1), ст. 7039; № 49 (ч. 5), ст. 7070; № 50, ст. 7353; 2012, № 26, ст. 3444; № 26, ст. 3446; № 27, ст. 3587; № 29, ст. 3990; интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 16.10.2012; № 31, ст. 4326; № 43, ст. 5786; № 50 (ч. 5), ст. 6967; № 53 (ч. 1), ст. 7596; № 53 (ч. 1), ст. 7614; 2013, № 14, ст. 1663; № 19, ст. 2325; № 19, ст. 2329; № 19, ст. 2331; № 27, ст. 3468; № 27, ст. 3477; № 43, ст. 5454; № 44, ст. 5633; № 44, ст. 5642; № 48, ст. 6165; № 51, ст. 6690; № 52 (часть I), ст. 6961; № 52 (часть I), ст. 6981; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.05.2014; Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 26 (часть I), ст. 3371; № 26 (часть I), ст. 3377; N 30 (Часть I), ст. 4218; № 30 (Часть I), ст. 4235; № 30 (Часть I), ст. 4257; № 40 (Часть II), ст. 5321; № 42, ст. 5615; № 52 (часть I), ст. 7542; N 52 (часть I), ст. 7558; 2015, № 1 (часть I), ст. 7; № 1 (часть I), ст. 9; № 1 (часть I), ст. 52; № 1 (часть I), ст. 72; № 6, ст. 886);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст.

2038; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30(ч. 1), ст. 4587; № 27, ст. 3873; № 49 (ч. 5), ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477; № 27, ст. 3480; № 30 (Часть I), ст. 4084; № 51, ст. 6679; № 52 (часть I), ст. 6961; № 52 (часть I), ст. 7009; 2014, № 26 (часть I), ст. 3366; № 30 (Часть I), ст. 4264; 2015, № 1 (часть I), ст. 67; № 1 (часть I), ст. 72);

- Федеральным **законом** от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988; 2013, № 14, ст. 1668; № 27, ст. 3463; № 27, ст. 3477; 2014, № 26 (часть I), ст. 3390);

- **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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 19, ст. 1812; № 39, ст. 3957);

- **Постановлением** Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.07.2012, N 27, ст. 3744; 2013, № 45, ст. 5807);

- **Постановлением** Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменений в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.09.2012, № 36, ст. 4903; 2014, № 50, ст. 7113);

- **Постановлением** Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке выдачи 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829;; 2014, № 50, ст. 7113);

- **Постановлением** Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, в форме электронных документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 29, ст. 4479);

- **Постановлением** Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 5, ст. 377; № 45, ст. 5807; № 50, ст. 6601);

- Уставом муниципального образования «Наримановский район» от 09.12.2011 № 42 («Степная новь» № 3 от 25.01.2012);

- постановлением администрации муниципального образования «Наримановский район» от 10.10.2012 № 967 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Степная новь» № 42 от 24.10.2012).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимо следующие документы:

- **заявление** о переустройстве и (или) перепланировке согласно приложению к настоящему административному регламенту;

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

- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки 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) согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. Документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

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

- технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

- 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.

Заявитель вправе представить документы, указанные в **подпункте 2.6.2 пункта 2.6** административного регламента, по собственной инициативе.

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

В случае если заявитель не представил документы, указанные в **подпункте 2.6.2 пункта 2.6** административного регламента, должностное лицо, ответственные за

предоставление муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней со дня регистрации документов направляет межведомственные запросы в органы государственной власти и иные организации, в распоряжении которых находятся соответствующие документы и сведения.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Астраханской области находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Астраханской области, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области, организаций участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов к рассмотрению, в предоставлении и приостановлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основанием для отказа в приеме документов к рассмотрению по существу является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги (в случае обращения в электронном виде).

2.8.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, предусмотренных [подпунктом 2.6.1 пункта 2.6](#) административного регламента;

- поступление в администрацию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с [пунктом 2.7](#) административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;

- представление документов в ненадлежащий орган;

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

2.8.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Требования к взиманию платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальное время ожидания и продолжительность приема в администрации заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди при получении информации о ходе предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

- время приема при подаче заявления для предоставления муниципальной

услуги, не должно превышать 15 минут;

- время ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Порядок представления заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#) административного регламента, представляются в администрацию либо МФЦ посредством личного обращения заявителя, либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет (далее - в электронной форме):

- лично или через законного представителя при посещении администрации, МФЦ;
- по почте;
- посредством регионального портала <http://gosuslugi.astrobl.ru> или единого портала <http://www.gosuslugi.ru>;
- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и документы.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется должностным лицом и (или) специалистом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, или сотрудником МФЦ. Факт подтверждения направления заявления и документов, указанных в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#) административного регламента, по почте лежит на заявителе.

В случае направления заявления и документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложения и уведомлением о вручении), копии документов, предусмотренных [подпунктом 2.6.1 пункта 2.6](#) административного регламента, должны быть заверены в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

Для подачи заявителем заявления и документов, указанных в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#) административного регламента, в электронной форме через региональный портал <http://gosuslugi.astrobl.ru> либо единый портал <http://www.gosuslugi.ru> применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

В случае направления документов, указанных в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#) административного регламента, в электронной форме, в том числе через региональный либо единый порталы:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть заполнено в электронной форме согласно представленным на региональном портале либо едином портале формам и подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.12. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Центральный вход в здание администрации, МФЦ оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о местонахождении администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги.

В помещении администрации, МФЦ отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления и документов, получения информации и заполнения документов.

Помещение администрации, МФЦ предоставляющей муниципальную услугу, оборудовано:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах для приема заявителей создаются возможные условия, необходимые для обеспечения реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц администрации, МФЦ с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда специалистов.

Каждое рабочее место специалиста администрации, сотрудника МФЦ оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой услугой и помещений, в которых она предоставляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10% (но не менее 1 места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных административным регламентом;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- обеспечение возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, а также иных формах по выбору заявителя;
- соответствие должностных инструкций должностных лиц и (или) специалистов администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных процедур, профессиональных знаний и навыков;
- обеспечение возможности получения муниципальной услуги в МФЦ;
- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится специалистами один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Наримановский район» <http://narimanov.astrobl.ru/>, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления и документов, указанных в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#) административного регламента, в электронной форме через региональный и единый порталы в порядке, установленном административным регламентом;
- получения заявителями сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- получения заявителем уведомления о результате муниципальной услуги, предусмотренного [пунктом 2.3](#) административного регламента.

При обращении за муниципальной услугой в электронной форме, в том числе через региональный и единый порталы, заявление и документы, указанные в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#) административного регламента, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Класс средств электронной подписи, который допускается при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, должен быть не ниже КС1.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ по принципу «одного окна» осуществляется в соответствии с заключенным между администрацией муниципального образования «Наримановский район» и МФЦ в установленном порядке соглашением о взаимодействии после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом и обеспечивает возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность и состав выполняемых административных процедур представлены в [блок-схеме](#) (приложение 2 к административному регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- проведение проверки соответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;
- направление (выдача) решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала данного административного действия является поступление в администрацию или МФЦ заявления и необходимых документов.

Ответственными за исполнение данного административного действия являются специалисты МБУ «Центр социально-культурного развития Наримановского района», ответственные за прием и регистрацию документов (далее - должностные лица и (или) специалисты, ответственные за прием и регистрацию документов) или сотрудники МФЦ.

При личном обращении заявителя должностное лицо и (или) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, или сотрудник МФЦ удостоверяет личность заявителя, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

- выдает расписку в получении заявления и документов с указанием их перечня и даты получения либо на втором экземпляре заявления ставит подпись и дату приема заявления;
- заявление и приложенные к нему документы регистрирует в системе электронного документооборота, используемой в соответствии с порядком, установленным администрацией или МФЦ.

Документы, принятые от заявителя сотрудником МФЦ, передаются в администрацию в течение одного дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо и (или) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет зарегистрированные заявление и документы на визирование Главе района. После получения визы Главы района должностное лицо, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет заявление и документы в соответствии с визой Главы района для рассмотрения.

При поступлении документов по почте должностное лицо и (или) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт и регистрирует заявление и документы в системе электронного документооборота администрации;
- направляет зарегистрированные заявление и документы на визирование Главе района;
- после получения визы Главы района направляет заявление и документы в соответствии с визой Главы района должностному лицу администрации для рассмотрения.

При поступлении заявления и документов в электронном виде, в том числе через региональный или единый порталы, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее трех дней с даты поступления заявления подготавливает уведомление с указанием причины отказа в приеме заявления и документов, обеспечивает его подписание Главой района и направляет его заявителю в электронной форме по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на едином портале или на региональном портале.

Согласно модели угроз безопасности и нарушителя платформы межведомственного взаимодействия Астраханской области требуется, чтобы класс средств электронной подписи, используемый при проверке действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, был не ниже класса КС2. Класс средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки, также должен быть не ниже КС2.

При отсутствии основания для отказа в приеме документов, указанного в [подпункте 2.8.1](#) административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

- распечатывает заявление и документы;
- регистрирует в установленном порядке заявление и документы.

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является способ направления заявителем заявления в администрацию.

Результатом исполнения данного административного действия является прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов с указанием причины отказа.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале учета входящих документов.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 3 дней с момента поступления заявления и документов.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала данного административного действия является поступление заявления должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Ответственными за исполнение данного административного действия являются должностные лица администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, предусмотренным [подпунктом 2.6.1](#) [пункта 2.6](#) административного регламента, а также требованиям, установленным Федеральным [законом](#) «О защите персональных данных».

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [подпунктом 2.8.2](#) административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- готовит и обеспечивает подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные [подпунктом 2.8.2](#) административного регламента;

- не позднее чем через три рабочих дня со дня подписания уведомления направляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в заявлении:

 - лично и берет с заявителя расписку о получении уведомления;

 - направляет почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

 - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае если в заявлении не указан способ направления уведомлений, уведомление направляется по почте с уведомлением о вручении.

В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного [подпунктом 2.8.2](#) административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней со дня регистрации документов направляет межведомственные запросы в органы государственной власти и иные организации, в распоряжении которых находятся соответствующие документы и сведения:

- отвечающие требованиям, установленным федеральным и региональным законодательством:

 - в Росреестр - для получения сведений о правах на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение;

 - в ФГУП "Ростехинвентаризация" - Федеральное БТИ" - для получения сведений из технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

 - в министерство культуры и туризма Астраханской области - для получения сведений 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.

Получение сведений, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется с использованием межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных в порядке, установленном Правительством Российской Федерации в течение 5 дней со дня направления запроса.

После получения ответов на межведомственные запросы, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет

соответствие представленных по межведомственным запросам сведений требованиям абзаца третьего **подпункта 2.8.2** административного регламента.

В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного **подпунктом 2.8.2** административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги принимает решение о проведении проверки соответствия проекта переустройства (перепланировки) требованиям законодательства.

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является поступление пакета документов от заявителя.

Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие решения о проведении проверки соответствия проекта переустройства (перепланировки) требованиям законодательства либо отказ в согласовании проекта.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация ответов на запросы в системе документооборота с указанием даты получения и присвоением регистрационного номера.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 30 дней со дня поступления заявления и документов.

3.4. Проведение проверки соответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

Основанием для начала данной административной процедуры является принятие решения о проведении проверки соответствия проекта переустройства (перепланировки) требованиям законодательства, а в случае принятия такого решения должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются секретарь комиссии по приемке и комиссия по приемке, сформированной администрации муниципального образования «Наримановский район».

Переустройство, и (или) перепланировка, и (или) иных работ подтверждается актом приемочной комиссии, сформированной администрации муниципального образования «Наримановский район», осуществляющим перевод помещений (далее - акт приемочной комиссии), утвержденный в форме постановления администрации муниципального образования «Наримановский район».

Секретарь приемочной комиссии в ходе осуществления данной административной процедуры:

- информирует председателя комиссии о времени и месте проведения заседания и выезда комиссии;
- заблаговременно уведомляет членов комиссии о дате, времени и месте проведения заседания и выезда комиссии, знакомит членов комиссии с проектом переустройства и (или) перепланировки.

Приёмочная комиссия в ходе осуществления данной административной процедуры:

- проверяет соответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

- подписывает акт приемочной комиссии

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [подпунктом 2.8.2](#) административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- готовит, обеспечивает подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- направляет уведомление заявителю способом, указанным в заявлении:

- лично и берет с заявителя расписку о получении уведомления;

- направляет почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- через МФЦ (в случае представления заявления и документов сотрудником МФЦ).

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 27 Жилищного кодекса Российской Федерации.

В случае если в заявлении не указан способ направления уведомлений, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю по почте с уведомлением о вручении, либо через МФЦ (в случае представления заявления и документов сотрудником МФЦ).

В случае отсутствия оснований для отказа, предусмотренных [подпунктом 2.8.2](#) административного регламента, секретарь комиссии, ответственное за административной процедурой:

- готовит [решение](#) о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с формой, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 и акт приемочной комиссии в форме постановления администрации муниципального образования «Наримановский район»;

- направляет решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на подписание Главе района.

Акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки, должен быть направлен администрацией, в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Результатом исполнения данной административной процедуры является решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Способами фиксации результата выполнения данной административной процедуры являются:

- постановление администрации муниципального образования «Наримановский район» о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и утверждении акта приемочной комиссии;
- уведомление о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 12 дней со дня принятия решения о проведении проверки соответствия проекта переустройства (перепланировки).

3.5. Направление (выдача) заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Основанием для начала данной административной процедуры является принятие решения о согласовании проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет решение о согласовании заявителю способом, указанным в заявлении:

- лично и берет с заявителя расписку о получении решения о согласовании;
- направляет почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- через МФЦ (в случае представления заявления и документов сотрудником МФЦ).

В случае если в заявлении не указан способ направления решения о согласовании, решение направляется по почте с уведомлением о вручении, либо через МФЦ (в случае представления заявления и документов сотрудником МФЦ).

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является направление (выдача) решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Результатом исполнения данной административной процедуры является направление (выдача) заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является выдача заявителю постановления администрации муниципального образования «Наримановский район» о согласовании

переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и утверждении акта приемочной комиссии.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о согласовании.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации и ответственным лицом МФЦ положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется заместителем Главы администрации, курирующим вопросы архитектурной и градостроительной деятельности в администрации муниципального образования «Наримановский район».

Текущий контроль осуществляется посредством внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль проводится путем оперативного выяснения хода рассмотрения заявления, своевременности направления заявителю разрешения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или уведомления об отказе в выдаче разрешения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и исполнения должностным лицом управления положений настоящего регламента.

Внешний контроль за исполнением административного регламента осуществляют органы прокуратуры и другие государственные и муниципальные контролирующие органы путем проведения контролирующих проверок.

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

Помимо текущего контроля предоставления муниципальной услуги заместителем Главы администрации, курирующим вопросы архитектурной и градостроительной деятельности проводятся плановые проверки полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги. Плановые проверки проводятся один раз в год.

При обращении заявителя с жалобой на решения, действия (бездействия) должностных лиц проводятся внеплановые проверки. Внеплановые проверки проводятся лицами, уполномоченными Главой района на проведение внеплановых проверок.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с

предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Контроль полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги осуществляется Главой района и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц управления.

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

Должностные лица, предоставляющие данную муниципальную услугу, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления данной муниципальной услуги закрепленную в их должностных регламентах, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо несет персональную ответственность, закрепленную в его должностной инструкции, в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- за проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы, в случае обращения заявителя за муниципальной услугой в электронном виде;

- за правильное и своевременное оформление и направление по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронном виде;

- за правильное оформление разрешения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- за проверку представленных документов на комплектность;

- организацию межведомственного информационного взаимодействия;

- за своевременное направление заявителю разрешения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или уведомления об отказе в выдаче разрешения согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

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 рассмотрением своего запроса может осуществлять заявитель на основании информации, полученной у специалиста МКУ «Центр социально-культурного развития Наримановского района» или у исполнителя муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной

информации о результатах проведенных проверок работы с обращениями заявителей и мерах, принятых по результатам проверок.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) ее должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

Информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за рассмотрение жалобы;

- путем взаимодействия должностных лиц администрации, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте администрации (<http://narimanov.astrobl.ru>), на региональном портале (<http://gosuslugi.astrobl.ru>), на едином портале (<http://www.gosuslugi.ru>);

- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении администрации.

5.3. Предмет жалобы.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, муниципальными правовыми актами;

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.4. Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения, принятые Главой района подаются в администрацию и рассматриваются непосредственно Главой района.

5.4.2. В случае если в компетенцию администрации не входит принятие решения по жалобе, 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.

5.4.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица администрации обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;

- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган или уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу, в случае если принятие решения по жалобе не входит в их компетенцию.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба подается в администрацию в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, а также при личном приеме заявителя.

5.5.2. Почтовый адрес администрации муниципального образования «Наримановский район»:

416111, Астраханская область, Наримановский район, г. Нариманов, ул. Центральная, 10.

Телефон: 8 (85171)70-2-54;

Адрес электронной почты администрации: anarimanow@mail.ru;

Адрес интернет - приемной на официальном сайте администрации <http://narimanov.astrobl.ru>;

Адрес единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>

Адрес регионального портала: <http://gosuslugi.astrobl.ru>

5.5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5.4. 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:

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

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

- 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.

5.5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставлении услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы администрации, МФЦ указанным в пункте 1.3 административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

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

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

- официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- единого портала либо регионального портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпунктах 5.5.4 пункта 5.5 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.7. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если Правительством Российской Федерации не установлен сокращенный срок рассмотрения жалобы.

5.7. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

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.

В случае установления в ходе или 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, обеспечивает незамедлительное направление соответствующих материалов в органы прокуратуры.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме).

5.9.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой района.

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 уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в администрацию дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Администрация или должностное лицо администрации по направленному в установленном порядке запросу заявителя рассматривающего жалобу, обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.11. Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в письменной жалобе и жалобе в форме электронного документа не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по

которому должен быть направлен ответ;

- если отсутствует возможность прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе. В случае если текст жалобы (или его часть) не поддается прочтению, но фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Такая жалоба оставляется без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а заявителю, направившему подобную жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

Отказ в рассмотрении жалобы по иным основаниям, кроме указанных, не допускается.

5.12. Перечень случаев, в которых администрация отказывает в удовлетворении жалобы.

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

Приложение 1
к административному регламенту
«Прием заявлений и выдача документов о
согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения»

В _____
(наименование органа местного самоуправления)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от _____
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники

_____ жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один

_____ из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения: _____
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

_____ муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

_____ квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения: _____

Прошу разрешить _____
 (переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку –
 нужное указать)
 жилого помещения, занимаемого на основании _____
 (права собственности, договора найма,
 _____,
 договора аренды – нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с “ _____ ” _____ 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 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 “ _____ ” _____ 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

* 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) _____ на _____ листах;
 перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия))

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

- 3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на _____ листах;
- 4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (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.
№ _____

Расписку получил “ _____ ” _____ 200__ г.

(подпись заявителя)

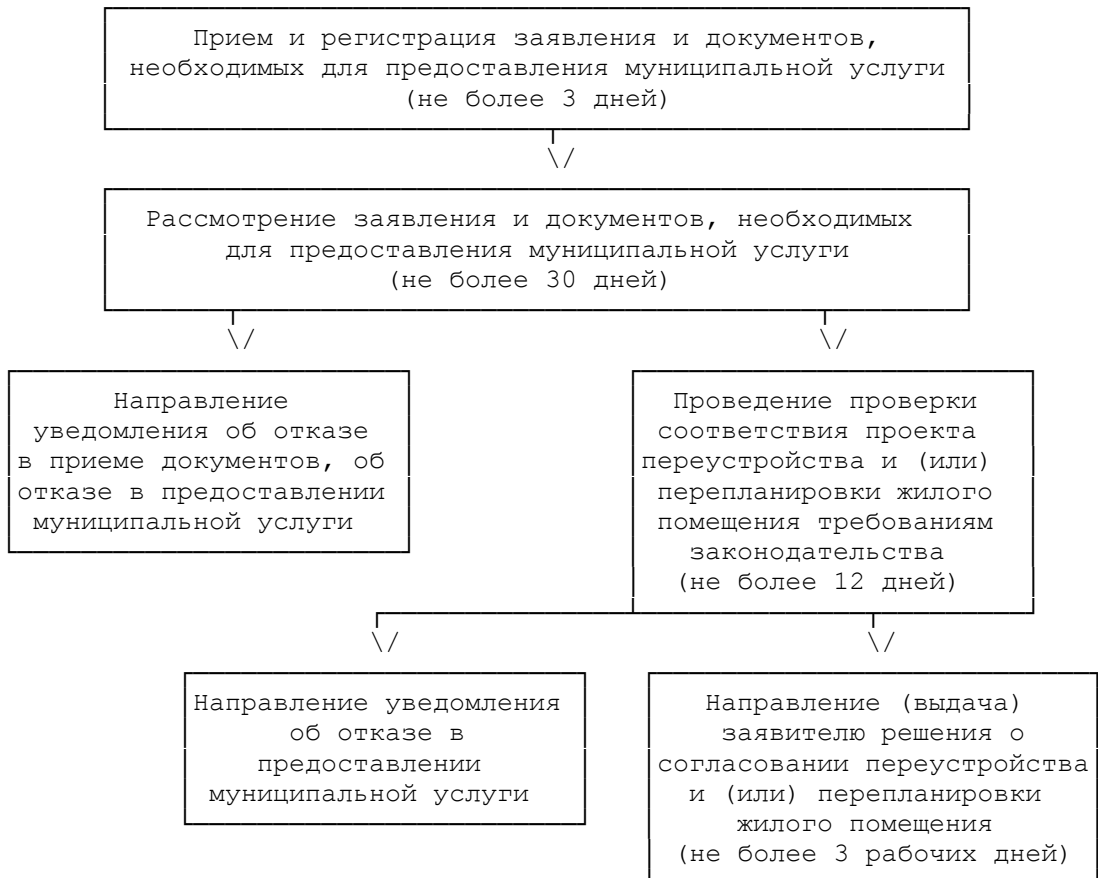
(должность,

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

(подпись)

Приложение 2
к административному регламенту
«Прием заявлений и выдача документов о
согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение 3
к административному регламенту
«Прием заявлений и выдача документов о
согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения»

В _____
(наименование органа местного
самоуправления муниципального
образования)

адрес: _____,
телефон: _____, факс: _____,
эл. почта: _____

от _____
(Ф.И.О. члена семьи нанимателя)

адрес: _____,
телефон: _____, факс: _____,
эл. почта: _____

СОГЛАСИЕ

на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения <*>
(рекомендуемая форма)

Я, _____,
(Ф.И.О.)

паспорт: серия _____ N _____, выдан "___" _____ г.
зарегистрирован по адресу: _____,
проживаю по адресу: _____
являюсь членом семьи нанимателя жилого помещения _____
(Ф.И.О.)

на основании _____.
Я согласен(а) на переустройство и (или) перепланировку жилого
помещения, расположенного по адресу: _____,
переданного _____ на основании договора
социального найма N _____ от "___" _____ г.

Одновременно, в целях предоставления муниципальной услуги даю согласия
на обработку моих вышеуказанных персональных данных в документальной или
электронной форме.

"___" _____ г. _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

<*> В соответствии с п. 5 ч. 2 ст. 26 Жилищного кодекса РФ для
проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
собственник данного помещения или уполномоченное им лицо в орган,
осуществляющий согласование, по месту нахождения переустраиваемого и (или)
перепланируемого жилого помещения непосредственно либо через
многофункциональный центр в соответствии с заключенным ими в установленном
Правительством РФ порядке соглашением о взаимодействии представляет
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).