

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Сенного сельского поселения
Темрюкского района
от 24.09.2015 № 271

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

Раздел I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Получателем муниципальной услуги являются – физические или юридические лица - собственники жилого помещения либо уполномоченные ими лица.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1) Место нахождения Администрации: 353540, Краснодарский край, Темрюкский район, пос. Сенной, ул. Мира, д. 36.

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 (перерыв 12.00 до 12.50), суббота и воскресенье - выходные дни.

Контактный телефон: 8(86148) 38-0-56

Официальный сайт: www.admsennaya.ru

Адрес электронной почты: paw11@yandex

2) Место нахождения Отдела: 353540, Краснодарский край, Темрюкский район, пос. Сенной, ул. Мира, д. 36, каб. №6

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 (перерыв 12.00 до 12.50), суббота и воскресенье - выходные дни.

Контактный телефон: 8(86148) 38-0-56

Официальный сайт: www.admsennaya.ru

Адрес электронной почты: paw11@yandex

Сведения о месте нахождения администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района, почтовом адресе для направления документов и обращений, о справочных телефонных номерах и адресах электронной почты для

направления обращений представлены на официальном интернет-сайте администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района.

3) Место нахождения МБУ «МФЦ»: 353500, Краснодарский край, г. Темрюк, ул. Розы Люксембург, 65/ул. Гоголя, 90, контактный телефон (телефон для справок): 8 (86148) 5-44-25; 5-44-45.

Часы работы и приема в МБУ «МФЦ»:

понедельник, пятница- с 8.00 до 18.30 часов,

вторник, среда - с 8.00 до 19.00 часов,

четверг- с 8.00 до 20.00 часов,

суббота – с 8.00 до 13.00 часов,

выходной - воскресенье.

Официальный сайт МБУ «МФЦ»- [www. mfc.temryuk.ru](http://www.mfc.temryuk.ru).

Адрес электронной почты: mfc.temryuk@rambler.ru.

4) Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Краснодарскому краю.
Адрес: г. Темрюк, ул. Таманская, 58, телефон: (86148) 4-43-51;

Часы приема: пн, вт, ср, чт с 08.00 до 17.00,

пт с 08.00 до 16.00,

сб с 8.00 до 12.00,

перерыв с 12.00 до 13.00,

Воскресенье: выходной

Сайт: <http://kadastr-23.ru/>,

Адрес электронной почты: fgu23@u23.rosreestr.ru.

5) Управление Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю

Адрес: г. Темрюк, ул. Розы Люксембург, 67, телефон: (86148) 4-44-04;

Часы приема: пн, вт, ср, чт с 08.00 до 17.00,

пт с 08.00 до 16.00,

перерыв с 12.00 до 13.00,

сб с 8.00 до 13.00

Воскресенье: выходной

Сайт: <http://www.frskuban.ru>;

Адрес электронной почты: ОО_44@frskuban.ru.

6) Инспекция Федеральной налоговой службы России по Темрюкскому району Краснодарского края

Адрес: г. Темрюк, ул. Ленина, 102 б, телефон: (86148) 4-43-70;

Часы приема: пн, ср 9.00 – 18.00, вт, чт 8.00 – 19.00, пт 9.00 – 16.45, сб (1 и 3 месяца) 10.00 – 15.00, перерыв 13.00 – 14.00.

Выходной: суббота (2 и 4 месяца), воскресенье.

Сайт: <http://www.r23.nalog.ru>;

Адрес электронной почты: i235200@r23.nalog.ru.

7) Филиал ГУП КК «Крайтехинвентаризация - Краевое БТИ» по Темрюкскому району

Адрес: г. Темрюк, ул. Ленина, 2-А, телефон: (86148) 5-19-70;

Часы приема: пн - чт 8.00 – 16.00, пт 8.00 – 16.00, перерыв 12.00 – 13.00;

Выходной: суббота, воскресенье;

Сайт: <http://bti-temryuk.ru>.

8) ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» филиал по Краснодарскому краю Темрюкское отделение

Адрес: г. Темрюк, ул. Октябрьская, 34, телефон: (86148) 5-45-38;

Часы приема: пн - чт 8.00 – 16.00, пт 8.00 – 16.00, перерыв 12.00 – 13.00;

Выходной: суббота, воскресенье.

Сайт: <http://r23.rosinv.ru>

Адрес электронной почты: krasnodar@rosinv.ru

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

Адрес: г. Краснодар, ул. Красноармейская, 16, телефон: (861)268-00-74, 268-32-23;

Часы приема: понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, пятница с 8-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00.

Выходной: суббота, воскресенье.

Сайт: <http://www.krasnodar.ru/content/507/show/7619>

Адрес электронной почты: uorn@krasnodar.ru

10) Любая проектная организация, имеющая допуски на производство проектных работ и техническое обследование конструкций.

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных муниципальных услуг.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается Администрацией и «МФЦ»:

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: осуществляется посредством сети Интернет. Набрав адрес официального сайта федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, заявители могут получить полную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации;

- посредством Единого бесплатного многоканального номера 8-800-1000-900 (пн.-пт. с 9⁰⁰ до 18⁰⁰).

1.5. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается:

- по номерам телефонов для справок (консультаций);

- размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

- публикуется в средствах массовой информации;
- на информационных стендах;
- посредством Единого бесплатного многоканального номера 8-800-1000-900 (пн.-пт. с 9⁰⁰ до 18⁰⁰).
- раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- текст административного регламента с приложениями (извлечения);
- блок-схема (приложение к административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация:

- полная версия регламента предоставляемой муниципальной услуги размещается (после официального опубликования) на официальном сайте администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района www.admsennaya.ru – «Администрация» - «Административная реформа» - «Реестр муниципальных услуг»;
- сведения о предоставляемой муниципальной услуге (регламент предоставляемой услуги и список предоставляемых услуг Управлением), в течении 7 календарных дней со дня вступления в силу правового акта регламентирующего муниципальную услугу, передаются в общий отдел администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района.

Общий отдел администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района в течении 7 календарных дней вносит сведения, в необходимые для заполнения поля данных программы позволяющей размещать сведения о муниципальных услугах на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

2.2. Муниципальная услуга оказывается:

- межведомственной комиссией по использованию жилищного фонда Сенного сельского поселения Темрюкского района (далее – МВК);
- ответственным за организацию деятельности МВК и подготовку необходимой для оказания муниципальной услуги документации является Администрация.

Организация, непосредственно предоставляющая муниципальную услугу: Администрация Сенного сельского поселения Темрюкского района;

Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги: «МФЦ», Темрюкский отдел ФГУ «Земельная кадастровая палата» по Краснодарскому краю, Темрюкский отдел Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Краснодарскому краю, МИФНС № по Краснодарскому краю в Темрюкском районе, филиал ГУП КК «Крайтехинвентаризация-Краевое БТИ» по Темрюкскому району ФГУП «Ростехинвентаризация-Федральное БТИ» филиал по Краснодарскому краю Темрюкское отделение, Управление по охране, реставрации и эксплуатации историко-культурных ценностей (наследия) Краснодарского края, любая организация, имеющая допуски на проектирование (для ИЖС без допусков).

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением услуг, включённых в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого или нежилого помещения;

- постановление администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района «О согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги: максимально допустимое время предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней с момента поступления заявления. Максимально допустимое время ожидания при получении документов составляет 3 дня.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Уставом Сенного сельского поселения Темрюкского района;

3) Жилищным Кодексом Российской Федерации;

4) постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу»;

5) Законом Краснодарского края от 15 июля 2005 года № 896-КЗ «О порядке переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений в многоквартирных жилых домах на территории Краснодарского края».

2.6. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления, при личном обращении заявителя в администрацию Сенного сельского поселения Темрюкского района в двух экземплярах, при обращении по почте – в одном экземпляре. (приложение № 2 к Административному регламенту).

Заявление заполняется без сокращений, приписок, подчисток, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в нем исправлений от руки (разборчивым почерком, синими либо черными чернилами) или машинописным способом (размером шрифта не менее № 12) и должно содержать следующие обязательные реквизиты:

1) для юридических лиц:

полное наименование юридического лица - потребителя муниципальной услуги;

фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица;

почтовый адрес, контактный телефон;

наименование, местонахождение объекта;

цель получения информации;

способ получения информации (по почте в указанный адрес или прибытие лично);

2) для физических лиц:

фамилия, имя, отчество потребителя муниципальной услуги;

почтовый адрес, контактный телефон;

наименование, местонахождение объекта;

цель получения информации

способ получения информации (по почте в указанный адрес или прибытие лично).

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление на имя главы Сенного сельского поселения Темрюкского района о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения;

2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и перепланируемое жилое помещение;

3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект на переустройство и перепланировку жилого помещения, изготовленный с учетом основных требований архитектурно-строительного проектирования. Подготовка проекта осуществляется физическими или юридическими лицами, которые соответствуют требованиям законодательства РФ, предъявляемым к лицам осуществляющим архитектурно-строительное проектирование строительства, реконструкции объектов капитального строительства, их частей, капитального ремонта. В договорах должны предусматриваться обязательные условия по согласованию проекта с надзорными органами и ведению авторского надзора (последнее может оформляться отдельным договором). К проекту должны быть приложены заверенные копии документов подтверждающих квалификацию лица, осуществляющего проектирование, и его права на осуществление соответствующей деятельности. Проект подлежит согласованию в установленном порядке с государственными надзорными органами (Роспотребнадзор, Госпожнадзор и др.), а также с организациями осуществляющими обслуживание внутридомовых инженерных сетей (в случае, если соответствующие сети подвергаются переустройству). Конкретный перечень согласований проекта определяет лицо, осуществляющее проектирование, с соответствующим обоснованием и ссылкой на действующие нормы.

В состав проектной документации входит:

- а) технический паспорт БТИ;
- б) пояснительная записка ;
- в) генеральный план М 1:500;
- г) сводный план инженерных сетей (при необходимости);
- д) план этажа М 1:100 с указанием: предполагаемых к сносу перегородок; устанавливаемых перегородок; мест пробития проемов во внутренних стенах;
- е) план этажа М 1:100 с переоборудованием внутренних инженерных коммуникаций (при необходимости);
- ж) план этажа М 1:100 с размещением технологического оборудования (при необходимости)
- з) строительный генеральный план (при устройстве стройплощадки);
- и) чертежи узлов и деталей;
- к) техническое заключение о состоянии объекта;
- рабочие чертежи на проведение строительных и монтажных работ в соответствии с государственными стандартами СПДС (при необходимости).

3) технический паспорт переустраиваемого и перепланируемого жилого помещения (квартиры);

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и перепланировки жилого помещения (квартиры), если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры, а также в случаях, предусмотренных Законом Краснодарского края от 06.06.2002 № 487-КЗ «О землях недвижимых объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) регионального и местного значения, расположенных на территории Краснодарского края, и зонах их охраны;

5) протокол общего собрания собственников помещений в жилом доме (в случае если переустройство и (или) перепланировка нежилого помещения невозможны без присоединения к нему части общего имущества в жилом доме, а также при переустройстве и (или) перепланировке мест общего пользования в жилом доме).

Копии документов (за исключением засвидетельствованных в нотариальном порядке копий), указанных в настоящем пункте, представляются вместе с оригиналами, которые после сверки возвращаются заявителю. Кроме документов, указанных в настоящем пункте, заявителем могут прилагаться иные документы (договоры, справки, решения суда, согласования и т.д.)

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) несоблюдение требований к оформлению заявления;
- 2) отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- 4) обращение заявителя с заявлением об оказании муниципальной услуги, оказание которой не осуществляется администрацией Сенного сельского поселения Темрюкского района;
- 5) представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати и др.);
- 6) истек срок действия документа.

О наличии оснований для отказа в приёме документов заявителя устно информирует работник администрации.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) непредставление (предоставление не в полном объеме) заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 Раздела 2 настоящего Административного регламента;
- 2) обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении подготовки запрашиваемого им документа;
- 3) отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

- 4) представление заявителем подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений;
- 5) неустранение заявителем причин, препятствующих подготовке документов;
- 6) изменение законодательства либо наступление форс-мажорных обстоятельств.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 15 минут.

2.12. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- время приема и выдачи документов;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13. При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в которое обратилось заинтересованное лицо, а затем в вежливой форме чётко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.14. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам, а также правилам противопожарной безопасности, в том числе должны быть оборудованы системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.

Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования администрации.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы телефонами, факсами, копировальными аппаратами, компьютерами и иной необходимой оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должен быть обеспечен доступ к portalу государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, официальному сайту администрации, электронной почте администрации, справочно-правовым системам и другим информационным ресурсам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Двери помещений для должностных лиц администрации, представляющих муниципальную услугу, должны снабжаться табличками с указанием номера кабинета и названия структурного подразделения администрации.

2.14.1. Помещения для ожидания должны быть оборудованы системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.

Помещения для ожидания и приема граждан, в том числе места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, должны быть оборудованы стульями и столами, в данных помещениях должна быть обеспечена возможность написания обращений.

Помещения для приема граждан должны снабжаться табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием.

В помещениях для приема граждан обеспечивается:

- комфортное расположение гражданина и должностного лица;
- возможность и удобство написания гражданами обращений;
- телефонная связь;
- возможность копирования документов;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление муниципальной услуги

2.14.2. К информационным стендам должен быть обеспечен свободный доступ посетителей.

На информационных стендах, а также на официальном сайте администрации в сети Интернет размещается следующая информация:

- о месте нахождения, справочных телефонах, факсах, Интернет-сайте, адресах электронной почты администрации;

- о режиме работы администрации и графике личного приема посетителей должностными лицами администрации;

- о местах приема письменных обращений, запросов о предоставлении муниципальной услуги, местах устного информирования, а так же о должностных лицах администрации, осуществляющих прием и информирование, в том числе номера кабинетов, фамилии, имена, отчества и должности (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

- образцы оформления заявлений (приложение № 3 к настоящему административному регламенту) о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения в многоквартирном доме;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно для предоставления муниципальной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
 - количество и продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами, специалистами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги;

возможность подачи запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

наличие и доступность полной, актуальной, достоверной и доступной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

установление должностных лиц, специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.16. При предоставлении услуги в «МФЦ» прием и регистрация документов для оказания услуги, а также выдача результата оказания услуги осуществляется сотрудниками «МФЦ».

Информацию о предоставляемой муниципальной услуге (о сроках предоставления услуги; о перечнях документов, необходимых для получения услуги; о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением услуги, порядке их уплаты; о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц органов и организаций участвующих в предоставлении услуги) заявитель может получить в секторе информирования, который включает в себя:

а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения заявителями муниципальной услуги;

б) информационный киоск – программно-аппаратный комплекс, предназначенный для обеспечения возможности доступа заявителей к информации об услугах и ходе их предоставления в «МФЦ»;

в) консультационные окна для осуществления информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.17. Многофункциональный центр может по запросу заявителя обеспечивать выезд работника многофункционального центра к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также доставку результатов предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе за плату.

Раздел 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. Процедура по предоставлению услуги включает в себя следующие административные действия:

3.1.1. Первичный прием документов для получения муниципальной услуги от заявителя.

Специалист осуществляет проверку заявления и прилагаемых к нему документов:

- 1) правильность оформления заявления (приложение № 2);
- 2) комплектность представленных документов в соответствии с п. 2.7 настоящего регламента;
- 3) отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, зачеркнутых слов;
- 4) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

При установлении фактов несоответствия заявления и прилагаемых документов установленным настоящим пунктом требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

После проверки документов на лицевой стороне заявления в левом нижнем углу специалист ставит отметку (свою подпись, расшифровку подписи и дату) о соответствии документов предъявляемым настоящим пунктом требованиям.

3.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов:

3.2.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является поступление в Общий отдел заявления.

3.2.2. В день поступления заявления начальник Общего отдела передает его на визирование главе Сенного сельского поселения Темрюкского района. Глава Сенного сельского поселения Темрюкского района отписывает заявление на исполнение специалисту.

3.2.3. Подготовленные документы вместе с представленным заявителем заявлением рассматриваются на межведомственной комиссии при заместителе главы Сенного сельского поселения Темрюкского района.

3.2.4. По итогам рассмотрения на межведомственной комиссии заявления специалист готовит в трех экземплярах:

- 1) решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого или нежилого помещения;
- 2) постановление администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района «О согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого или нежилого помещения».

Подготовленные документы вместе с представленным заявителем заявлением передает главе Сенного сельского поселения Темрюкского района.

3.2.5. Глава Сенного сельского поселения Темрюкского района, в день не позднее следующего со дня получения подготовленных специалистом доку-

ментов, рассматривает их на предмет соответствия формам установленным настоящим Административным регламентом.

В случае выявления несоответствия подготовленных документов требованиям настоящего Административного регламента, глава Сенного сельского поселения Темрюкского района возвращает документы на доработку специалисту.

3.2.6. Глава Сенного сельского поселения Темрюкского района в день получения доработанных специалистом документов рассматривает их на предмет устранения несоответствий в оформлении, и в случае отсутствия замечаний подписывает документ.

3.3. Выдача информации:

3.3.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является поступление подписанных документов к специалисту.

3.3.2. В случае если запрашиваемая информация предоставляется по почте в адрес, указанный заявителем, специалист:

1) направляет два экземпляра подписанных документов в адрес, указанный в сопроводительном письме;

2) третий экземпляр подписанных документов с отметкой об их направлении почтой подшивает в соответствующее «дело».

3.3.3. В случае если запрашиваемая информация предоставляется по прибытию заявителя лично, специалист по телефону, указанному в заявлении, информирует потребителя муниципальной услуги о подготовке документов и возможности их получения.

3.3.4. При прибытии заявителя лично для получения документов, специалист выдает ему два экземпляра документов, третий экземпляр подписанных документов подшивает в соответствующее «дело».

Раздел 4. Порядок и формы контроля по предоставлению муниципальной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется Главой Сенного сельского поселения Темрюкского района путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан.

Плановые проверки проводятся 1 раз в год главой Сенного сельского поселения Темрюкского района – до 1 июля текущего года.

Внеплановые проверки проводятся в связи с конкретным обращением заявителя главой Сенного сельского поселения Темрюкского района

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

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений административного регламента, несут административную, дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а так же Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок на предмет полноты и правильности соблюдения административных процедур оказания муниципальной услуги;
- устранение выявленных нарушений прав граждан;
- рассмотрение и подготовка ответов на запросы/обращения граждан содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;
- заявитель имеет право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью отдела при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 5

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, а также должностных лиц муниципальных служащих

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых органом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

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

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. 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.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые заместителем главы Сенного сельского поселения Темрюкского района (по вопросам жилищно - коммунального хозяйства и благоустройства) рассматриваются непосредственно главой Сенного сельского поселения Темрюкского района.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а так же может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать;

5.4.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются.

5.4.2. 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.

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

5.6.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.6.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава Сенного сельского поселения Темрюкского района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Положения Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», настоящего административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организации при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Исполняющий обязанности главы
Сенного сельского поселения
Темрюкского района

М.Е. Шлычков