

**КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИЗНОСКОВСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
«СЕЛО ЛЬНОЗАВОД»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«10» апреля 2014г.

№ 11

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

В соответствии со [ст. 13](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

- административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги по постановке граждан на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых из муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования сельское поселение "Село Льнозавод" (Приложение N 2);

- административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги по переводу жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) на территории муниципального образования сельское поселение "Село Льнозавод" (приложение N 3);

- административный [регламент](#) по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на перепланировку и (или) переустройство жилых помещений" на территории городского поселения на территории муниципального образования сельское поселение "Село Льнозавод" (приложение N 4);

- административный [регламент](#) оказания муниципальной услуги по выдаче населению справок, выписок из домовых книг и финансово-лицевых счетов на территории муниципального образования сельское поселение "Село Льнозавод" (приложение N 5);

- административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги по согласованию обмена жилыми помещениями между нанимателями помещений муниципального жилищного фонда сельского поселения «Село Льнозавод» по договорам социального найма(приложение N 6);

- административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения на производство земляных работ (ордера) на территории муниципального образования сельское поселение «Село Льнозавод» (приложение N 7).

2. Контроль за выполнением данного Постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Приложение N 2
к Постановлению
Главы администрации
муниципального образования
сельское поселение
«Село Льнозавод»

от «10» 04 2014 г. № 11

Изменено: постановление от 09.09.2016г №48

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПОСТАНОВКЕ ГРАЖДАН
НА УЧЕТ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ
ИЗ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
«Село Льнозавод»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке граждан на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых из муниципального жилищного фонда (далее - муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным [кодексом](#) Российской Федерации;
- Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации (часть первая);
- Федеральным [законом](#) N 131-ФЗ от 06.10.2003 "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- [постановлением](#) Правительства РФ "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире" от 16.06.2006 N 378;
- [постановлением](#) Правительства РФ N 47 от 28.01.2006 "Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции";
- [Законом](#) Калужской области N 170-ОЗ от 08.02.2006 "О реализации прав граждан на предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма";
- [решением](#) Сельской Думы МО «Село Льнозавод» №36 от 08.09.2008 "Об утверждении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения".

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования сельское поселение «Село Льнозавод» (далее - орган предоставления услуги).

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является постановление [жилищной комиссии](#) администрации МО СП «Село Льнозавод» о постановке граждан на учет нуждающихся в жилых помещениях.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в органе предоставления услуги:

- при обращении граждан по телефонам;
- при личном или письменном обращении граждан.

2.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы органа предоставления услуги:

- адрес: село. Льнозавод, ул.Центральная д. 8;
- телефон: 46-5-14;

Адрес электронной почты: adm.lnosavod@yandex.ru

- прием: понедельник-среда с 9.00 до 17.15, пятница: с 9.00 до 16.00, перерыв: с 13.00 до 14.00.

часы приема заявителей: понедельник- среда - 8.00-17.15; пятница - 9.00-16.00, по телефону: (48449)46-514, на официальном сайте администрации МР «Износковский район», сайте сельского поселения село Льнозавод» <http://lnosavod.ru/>

2.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан сотрудники органа предоставления услуги (далее - сотрудники) подробно в вежливой форме информируют граждан о предоставлении муниципальной услуги. Письменное информирование осуществляется путем направления письменного ответа почтовым отправлением по адресу, указанному в обращении, либо лично в руки заявителя.

2.4. На информационном стенде, установленном по адресу, указанному в [п. 2.2](#) настоящего Регламента, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения заявлений;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

- документов, подтверждающих личность заявителя и членов его семьи;
- заявления гражданина о принятии его и членов его семьи на учет в качестве нуждающегося(-ихся) в жилом помещении, предоставляемом из муниципального жилищного фонда по договору социального найма;

- заявления по установленной форме о согласии на проверку сведений, содержащихся в документах, представленных в орган учета;

- решения о признании гражданина и членов его семьи малоимущим (малоимущими);

- выписки из домовой книги либо справки жилищно-эксплуатационной организации о проживающих совместно с гражданином лицах;

- копии финансового лицевого счета;

- документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи;

- в случае необходимости - документов, подтверждающих, что жилое помещение, в котором проживают гражданин и члены его семьи, не отвечает установленным для жилых помещений требованиям;

- в случае, если гражданин и проживающие совместно с ним лица страдают тяжелой формой хронического заболевания, указанного в перечне соответствующих заболеваний, утвержденном законодательством, при котором совместное проживание с ним(-и) в одной квартире невозможно, - справки из медицинского учреждения о заболевании заявителя и (или) лица, проживающего совместно с заявителем, тяжелой формой хронического заболевания,

препятствующего совместному проживанию;

- заявления о том, что гражданин и члены его семьи с намерением приобретения права состоять на учете нуждающегося (нуждающихся) в жилых помещениях в течение пяти лет, предшествующих году обращения в орган учета, не совершал (не совершали) действий и гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями, которые привели к уменьшению размера занимаемых им (ими) жилых помещений или к их отчуждению;

- в случае необходимости - документов, подтверждающих, что гражданин, нуждающийся в жилом помещении, предоставляемом из муниципального жилищного фонда по договору социального найма, относится к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- в случае необходимости - документов, подтверждающих возвращение гражданина из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из мест лишения свободы;

- в случае необходимости - документов, подтверждающих окончание гражданином из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, службы в Вооруженных Силах Российской Федерации;

- в случае необходимости - документов, подтверждающих окончание гражданином из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, пребывания в образовательных и иных учреждениях, в том числе в учреждениях социального обслуживания, в приемных семьях, детских домах семейного типа при прекращении опеки (попечительства);

- в случае необходимости - документов, подтверждающих утрату права пользования жилым помещением.

2.6. Предоставление услуги осуществляется в течение тридцати рабочих дней с момента предоставления всех необходимых документов, перечень которых установлен [п. 2.5](#) настоящего Регламента.

2.7. Срок уведомления заявителя о результате предоставления муниципальной услуги составляет три дня с даты принятия решения.

2.8. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае:

- непредставления определенных в [п. 2.5](#) настоящего Регламента документов;

- если представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан быть признанными нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма;

- если имеются иные основания, установленные действующим законодательством.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. «Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – услуга), должны отвечать следующим условиям:

- беспрепятственный доступ к объектам и предоставляемым в них услугам;
- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории объекта, на которых предоставляется услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, перед входом в объекты, в том числе с помощью должностных лиц учреждения, предоставляющих услугу;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой информации, необходимой для получения услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида

или в дистанционном режиме.

Здание, в котором предоставляется услуга, должно быть оборудовано входом для доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о режиме работы.

Для оказания муниципальной услуги предлагаются места ожидания, места получения информации и заполнения необходимых документов.

Места ожидания в очереди на оказание муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Каждое рабочее место специалистов отдела сельского хозяйства должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда».

3. Административные процедуры

3.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, указанных в [п. 2.5](#) настоящего Регламента;
- регистрация заявления;
- рассмотрение заявления;
- проверка представленных документов на соответствие установленному настоящим регламентом перечню и проверка соответствия представленных документов установленным требованиям;
- проверка сведений, содержащихся в представленных документах;
- подготовка проекта постановления о постановке граждан на учет нуждающихся в жилых помещениях;
- уведомление гражданина о принятом решении.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в орган предоставления с комплектом документов в соответствии с [п. 2.5](#) настоящего Регламента.

3.3. Сотрудник, на которого возложены функции по подготовке решений о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - сотрудник), проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги, и проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям сотрудник уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных

недостатков в представленных документах и предлагает принять меры к их устранению.

3.5. При несогласии заявителя устранить препятствия сотрудник обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.6. Сотрудник осуществляет проверку сведений, содержащихся в представленных гражданином документах.

3.7. Сотрудник готовит проект постановления о постановке граждан на учет нуждающихся в жилых помещениях.

3.8. Проект постановления о постановке граждан на учет нуждающихся в жилых помещениях подлежит рассмотрению на **жилищной комиссии**.

3.9. Сотрудник письменно уведомляет заявителя о принятом по его заявлению решении в течение трех дней с момента принятия такого решения.

3.10. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка осуществления муниципальной услуги.

Приложение N 3
к Постановлению
Главы администрации
муниципального образования
сельского поселения
«Село Льнозавод»

От
« 10 » 04 2014 г. № 11
Изменено: постановление от 09.09.2016г №48

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПЕРЕВОДУ ЖИЛОГО (НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ (ЖИЛОЕ)

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по переводу жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются собственники жилых (нежилых) помещений, расположенных на территории сельского поселения «Село Льнозавод», либо их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в администрации:

- при обращении граждан по телефонам;
- при личном или письменном обращении граждан.

1.4. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы органа предоставления услуги: село, Льнозавод, ул. Центральная, д. 8.

Почтовый адрес для направления документов и обращений:

249870, Калужская обл., Износковский р-н, с. Льнозавод, ул. Центральная, д.

8.

Администрация муниципального образования сельское поселение «Село Льнозавод».

Контактные телефоны: (48449)46-5-14

Адрес электронной почты: adm.lnosavod@yandex.ru

Режим работы администрации:

Понедельник-среда с 9.00 до 17.15

Пятница с 9.00 до 16.00

Перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Выходные дни суббота, воскресенье

часы приема заявителей: понедельник- среда - 8.00-17.15; пятница - 9.00-16.00, по телефону: (48449)46-514, на официальном сайте администрации МР «Износковский район», сайте сельского поселения село Лынозавод» <http://lnosavod.ru/> ;

1.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан сотрудники органа предоставления услуги (далее - сотрудники) подробно в вежливой форме информируют граждан о предоставлении муниципальной услуги. Письменное информирование осуществляется путем направления письменного ответа почтовым отправлением по адресу, указанному в обращении, либо лично в руки заявителя.

1.6. Информационный стенд о предоставлении муниципальной услуги размещается в администрации.

2. Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга по переводу жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченными специалистами администрации городского поселения - юристами администрации (далее - орган предоставления услуги).

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в виде уведомления по установленной форме.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 календарных дней с даты подачи заявления и документов, перечисленных в [п. 2.6](#) настоящего Регламента.

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

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным [кодексом](#) Российской Федерации;
- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации N 502 от 10.08.2005 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение";
- Федеральным [законом](#) N 131-ФЗ от 06.10.2003 "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

- 1) заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;
- 2) правоустанавливающих документов на переводимое помещение (подлинников или нотариально заверенных копий);
- 3) плана переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, - технического паспорта помещения);
- 4) поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение;
- 5) подготовленного и оформленного в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

2.6.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения находятся в распоряжении администрации, иных органов местного самоуправления, государственных органов, и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона.

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

2.7. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

2.8. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае:

- непредставления определенных в [п. 2.6](#) настоящего Регламента документов;

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

- если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению;

- если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, также если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

- перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение не допускается, если такая квартира расположена выше первого этажа и помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, являются жилыми.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.10. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 (тридцати) минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11. Заявление и приложенные к нему документы подлежат регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам

2.12. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

- ~~– комфортное расположение гражданина и должностного лица;~~
- ~~– возможность и удобство оформления гражданами заявлений;~~
- ~~– телефонную связь;~~
- ~~– возможность копирования документов;~~
- ~~– доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;~~
- ~~– наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.~~

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – услуга), должны отвечать следующим условиям:

- беспрепятственный доступ к объектам и предоставляемым в них услугам;
- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории объекта, на которых предоставляется услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, перед входом в объекты, в том числе с помощью должностных лиц учреждения, предоставляющих услугу;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой информации, необходимой для получения услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Здание, в котором предоставляется услуга, должно быть оборудовано входом для доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о режиме работы.

Для оказания муниципальной услуги предлагаются места ожидания, места получения информации и заполнения необходимых документов.

Места ожидания в очереди на оказание муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Каждое рабочее место специалистов отдела сельского хозяйства должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда»;

2.13. Для ожидания гражданами приема и заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами, обеспеченными письменными и канцелярскими принадлежностями.

В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.14. На информационных стендах должна содержаться следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- режим работы;
- график личного приема граждан;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц администрации, осуществляющих прием и устное информирование граждан;
- адрес официального сайта;
- порядок номер телефона, факса, адрес электронной почты.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15. Доступность предоставления администрацией муниципальной услуги обеспечивается возможностью гражданина:

- обращаться в администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- получать муниципальную услугу своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной действующим законодательством;
- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по заявлению решение или на действия (бездействия) должностных лиц администрации.

2.16. Должностные лица администрации:

- запрашивают, в том числе в электронной форме, необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и материалы в других органах местного самоуправления, государственных органах и иных организациях;
- уведомляют гражданина о принятом по заявлению решении.

2.17. Основными требованиями к качеству муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления услуги;
- полнота информирования заявителей о ходе предоставления услуги;
- удобство и доступность получения заявителями информации о ходе предоставления услуги.

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

2.18. Предоставление администрацией муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и предоставление муниципальной услуги в электронном виде должны отвечать требованиям, указанным в [пункте 2.15-2.17.](#)

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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, указанных в [п. 2.6](#) настоящего Регламента;
- рассмотрение заявления;
- подготовка уведомления о переводе (отказе в переводе) помещения;
- информирование заявителя о принятом решении.

Прием и регистрация заявления

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение собственника (собственников) или его представителя (их представителей) в орган предоставления услуги с комплектом документов, установленных в [п. 2.6](#) настоящего Регламента.

3.3. Сотрудник органа предоставления услуги, осуществляющий прием заявления и документов (далее - сотрудник), проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, наличие всех необходимых документов исходя из установленного настоящим Регламентом перечня, а также регистрирует заявление.

Рассмотрение заявления

3.4. После регистрации заявления сотрудник проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

При установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям сотрудник уведомляет о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры к их устранению.

3.5. При несогласии заявителя устранить недостатки, выявленные в документах, сотрудник уведомляет заявителя о том, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Подготовка проекта договора о передаче жилого помещения в собственность граждан

3.6. Сотрудник готовит проект уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, подписывает уведомление у Главы администрации и регистрирует его.

Информирование заявителя о принятом решении

3.7. Сотрудник уведомляет заявителя о принятом по его заявлению решении устно или письменно в течение 3 (трех) рабочих дней с даты принятия такого решения.

Выдача заявителю уведомления

3.8. Сотрудник выдает заявителю уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за исполнением административного регламента включает в себя:

- текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Регламентом;
- контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется юристами администрации путем проведения проверок соблюдения срока предоставления муниципальной услуги и последовательности исполнения административных процедур. По результатам текущего контроля даются указания по устранению выявленных нарушений.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании обращения заинтересованных лиц, направленных в адрес администрации.

4.1.3. По результатам контрольных действий в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных сотрудников к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги должен быть постоянным, всесторонним, объективным.

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

4.4. За систематическое или грубое нарушение положений настоящего Регламента или иных нормативных правовых актов по вопросу предоставления муниципальной услуги сотрудники администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностного лица либо муниципального служащего

5.1. Действия (бездействие) и решения администрации, ее должностных лиц

либо государственных служащих, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в установленном настоящим разделом Регламента порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего по заявлению гражданина, принятое или осуществляемое ими в ходе предоставления муниципальной услуги, 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 для предоставления данной муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- истребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- отказ администрации и ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего является поступление в администрацию жалобы гражданина на решение или действие (бездействие) администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.5. Гражданин, который подает жалобу, имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Действия (бездействие) и решения администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы Главе администрации.

5.7. Поступившая в администрацию жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и (по желанию заявителя) в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 5.8](#) настоящего Регламента.

В случае, если в жалобе, поданной в ходе личного приема, изложенные факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено действующими нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Приложение N 4
к Постановлению
Главы администрации
муниципального образования
сельское поселение
«Село Льнозавод»

от « 10 » 04 2014 г. № 11 \\
Изменено: постановление от 09.09.2016г №48
Изменено: постановление от 14.10.2022г. №33

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ
РАЗРЕШЕНИЙ
НА ПЕРЕПЛАНИРОВКУ И (ИЛИ) ПЕРЕУСТРОЙСТВО ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОЕ
ПОСЕЛЕНИЕ
«СЕЛО ЛЬНОЗАВОД»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на перепланировку и (или) переустройство жилых помещений на территории муниципального образования сельское поселение «Село Льнозавод» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, направленной на выдачу документа, дающего право собственнику или нанимателю жилого помещения осуществлять его перепланировку и (или) переустройство, предоставление информации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при перепланировке и (или) переустройстве жилого помещения.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- [Конституцией](#) Российской Федерации;
- Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации;
- Жилищным [кодексом](#) Российской Федерации;
- Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации;
- Федеральным [законом](#) от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";
- [Уставом](#) муниципального образования сельское поселение «Село Льнозавод»;
- иными нормативными и правовыми актами.

1.3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются собственники жилых помещений, а также граждане – наниматели жилых помещений муниципального жилищного фонда сельского поселения «Село Льнозавод» либо их уполномоченные представители.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным структурным подразделением администрации городского

поселения.

1.5. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы органа предоставления: с. Лынозавод, ул. Центральная, 8, .

Почтовый адрес для направления документов и обращений:

249870, Калужская обл., Износковский р-н, с. Лынозавод», ул. Центральная, 8.

Контактные телефоны: (48449)46-514 – приемная.

Адрес электронной почты: : adm.lnosavod@yandex.ru

Режим работы администрации:

Понедельник-четверг — с 9.00 до 17.15

Пятница — с 9.00 до 16.15

Перерыв на обед — с 13.00 до 14.00

Выходные дни — суббота, воскресенье

часы приема заявителей: понедельник-среда—8.00-17.15; пятница—9.00-16.00, по

телефону: (48449)46-514, на официальном сайте администрации МР

«Износковский район», сайте сельского поселения село Лынозавод»

<http://lnosavod.ru/>;

1.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.7. Применяемые термины и определения:

1.7.1. Муниципальная услуга — исполнение запроса заявителя, направленное на выдачу документа, дающего право собственнику или нанимателю жилого помещения осуществлять перепланировку и (или) переустройство жилых помещений.

1.7.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги — нормативный правовой акт, устанавливающий в целях предоставления муниципальной услуги сроки, порядок подготовки, согласования и принятия решения при исполнении запроса заявителя, которое влечет получение документа, дающего право собственнику или нанимателю жилого помещения осуществлять перепланировку и (или) переустройство жилых помещений.

1.7.3 Перепланировка жилого помещения — изменение его конфигурации, требующее внесения изменений в технический паспорт жилого помещения.

1.7.4 Переустройство жилого помещения представляет собой установку, замену или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт жилого помещения.

Раздел 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.1.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

— в органе предоставления муниципальной услуги;

— посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, издания информационных материалов, размещения в сети Интернет, иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

2.1.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

— о действиях заявителя, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;

— о результате оказания муниципальной услуги и порядке передачи

результата заявителю;

— о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.2. Порядок получения консультаций по предоставлению муниципальной услуги

2.2.1. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами сельского поселения «Село Льнозавод».

2.2.2. Консультации осуществляются только на личном приеме в будние дни (понедельник-среда) с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 16.15.

2.2.3. Консультации могут быть даны специалистами администрации сельского поселения «Село Льнозавод» только при наличии технического паспорта, выданного КП БТИ.

Раздел 3. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВУ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по перепланировке и (или) переустройству жилого помещения

3.1.1. Для оказания муниципальной услуги по подготовке документов на перепланировку и (или) переустройство жилого помещения необходимо предоставление следующих документов:

— заявление по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации;

— правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение и их копии;

— технический паспорт перестраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения и его копия;

— подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки и жилого помещения и его копия;

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

— заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры местного значения.

Все копии предоставляемых документов должны быть заверены надлежащим образом либо предоставляются с подлинниками.

3.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

— представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными

правовыми актами органов местного самоуправления городского поселения находятся в распоряжении администрации, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона.

Раздел 4. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Порядок и сроки предоставления муниципальной услуги

4.1.1. Срок предоставления муниципальной услуги – 45 календарных дней с даты подачи заявления и документов, перечисленных в [п. 3.1.1 раздела 3](#) настоящего Административного регламента.

4.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

4.2.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- непредставление документов, определенных [пунктами 3.1 раздела 3](#) настоящего Административного регламента;
- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;
- наличие соответствующих постановлений (актов) судов, решений правоохранительных органов;
- наличие иных оснований, установленных действующим законодательством.

4.2.2. Принятое органом предоставления решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и в течение десяти рабочих дней с момента принятия соответствующего решения направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении. Отказ должен быть подписан уполномоченным лицом органа местного самоуправления.

4.2.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена (предоставление необходимых документов, информации, согласований, разрешений и др.).

4.3 Ограничения на мероприятия (работы) по переустройству и (или) перепланировке помещений в жилых домах

4.3.1. Не допускается переустройство и (или) перепланировка помещений, при которых:

- нарушаются требования строительных, санитарно-гигиенических, экологических и эксплуатационно-технических нормативных документов, действующих для многоквартирных домов;
- ухудшаются условия эксплуатации дома и проживания граждан, в том числе затрудняется доступ к инженерным коммуникациям и отключающим устройствам;
- переустроенное и (или) перепланированное помещение или смежные с ним помещения могут быть отнесены в установленном порядке к категории непригодных для проживания;
- предусматривается увеличение подсобной площади помещений за счет

площади жилых комнат без изменения статуса (функционального назначения) последних в установленном порядке;

— нарушается прочность, устойчивость несущих конструкций здания или может произойти их разрушение;

— устанавливаются отключающие или регулирующие устройства на общедомовых (общеквартирных) инженерных сетях, если пользование ими оказывает влияние на потребление ресурсов в смежных помещениях;

— предусматривается ликвидация, уменьшение сечения каналов естественной вентиляции;

— увеличиваются нагрузки на несущие конструкции сверх допустимых по проекту (расчету по несущей способности, по деформациям) при устройстве стяжек в полах, замене перегородок из легких материалов на перегородки из тяжелых материалов, размещении дополнительного оборудования в помещениях квартир;

— образуется жилая комната без естественного освещения или без приборов отопления;

— образуется жилая комната площадью менее 9 м или шириной менее 2,25 м.

Также не допускается переустройство и перепланировка строений, предназначенных к сносу в ближайшие три года и включенных в соответствующие постановления и распоряжения, если такое переустройство не является необходимым для обеспечения безопасности проживания.

4.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее — услуга), должны отвечать следующим условиям:

— беспрепятственный доступ к объектам и предоставляемым в них услугам;

— возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории объекта, на которых предоставляется услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, перед входом в объекты, в том числе с помощью должностных лиц учреждения, предоставляющих услугу;

— надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

— дублирование необходимой для инвалидов зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой информации, необходимой для получения услуги;

— оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

— предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

— Здание, в котором предоставляется услуга, должно быть оборудовано входом для доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о режиме работы.

Для оказания муниципальной услуги предлагаются места ожидания, места получения информации и заполнения необходимых документов.

— Места ожидания в очереди на оказание муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями.

— Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

~~Каждое рабочее место специалистов отдела сельского хозяйства должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.~~

~~Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда»;~~

Раздел 5. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

5.1. Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги

5.1.1. Административная процедура при принятии решения о разрешении перепланировки и (или) переустройства жилых помещений осуществляется на основании поступившего от заявителя заявления и документов, указанных в [пункте 3.1.1](#) настоящего Административного регламента.

5.1.2. При предоставлении заявителем документов специалист, уполномоченный принимать документы, проверяет полномочия заявителя или доверенного лица, действующего от его имени.

5.1.3. Специалист, уполномоченный принимать документы, знакомится с комплектом документов, определяет их соответствие установленным требованиям.

5.1.4. В порядке делопроизводства документы регистрируются и направляются специалисту администрации сельского поселения «Село Льнозавод».

5.2. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о выдаче разрешения на перепланировку и (или) переустройство

5.2.1. Специалист администрации сельского поселения «Село Льнозавод» проверяет наличие полного пакета документов и готовит решение о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилых помещений.

5.2.2. После принятия Главой администрации МО СП «Село Льнозавод» решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилых помещений данное решение передается в порядке делопроизводства специалисту, уполномоченному на выдачу документов.

Уполномоченный специалист выдает заявителю итоговый документ.

5.3. О завершении перепланировки и (или) переустройства жилых помещений в жилом доме

5.3.1. Завершение перепланировки и (или) переустройства жилого помещения подтверждается актом приемочной комиссии.

5.3.2. По окончании ремонтно-строительных работ заявитель обязан подать в администрацию МО СП «Село Льнозавод» заявление о завершении ремонтно-строительных работ по перепланировке и (или) переустройству до истечения указанного в решении администрации города срока.

5.3.3. После осмотра перепланированного и (или) переустроенного помещения приемочной комиссии специалист администрации сельского поселения «Село Лынозавод» выдает акт о завершении перепланировки и (или) переустройства в течение пяти рабочих дней.

5.3.4. В случае, если заявитель по каким-либо причинам не успевает завершить перепланировку и (или) переустройство в обозначенный в постановлении администрации сельского поселения срок, то он вправе продлить действие постановления, подав соответствующее заявление в администрацию МО СП «Село Лынозавод»

Раздел 6. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия исполнителей администрации сельского поселения «Село Лынозавод», участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

6.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

6.3. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

Порядок рассмотрения и продления рассмотрения жалобы устанавливается действующим законодательством. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса государственным органам, областной жилищной инспекции, органам администрации города и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов продляется срок рассмотрения обращения, но не более чем на 30 дней, с уведомлением о продлении срока его рассмотрения заявителя.

6.4. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

6.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

6.6. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

6.7. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностного лица в судебном порядке.

Главе администрации
МО СП «Село Лынозавод»

**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) ~~←*~~

~~←*~~ 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, эскизу)~~

переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

— Срок производства ремонтно-строительных работ с "_____" _____ 200__ г.
по "_____" _____ 200__ г.

— Режим производства ремонтно-строительных работ с _____ до _____
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)

_____ на _____ листах;

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

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

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

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

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

— 6) иные документы

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление: <***>

" ____ " ____ 20 ____ г. _____

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

" ____ " ____ 20 ____ г. _____

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

" ____ " ____ 20 ____ г. _____

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

" ____ " ____ 20 ____ г. _____

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

" ____ " ____ 20 ____ г. _____

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

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и
(или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»**

1. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность взаимодействия между уполномоченным органом и их должностными лицами, заявителями, органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги закреплены в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

1.2. Переустройство помещения в многоквартирном доме представляет собой установку, замену или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт помещения в многоквартирном доме.

1.3. Перепланировка помещения в многоквартирном доме представляет собой изменение его конфигурации, требующее внесения изменения в технический паспорт помещения в многоквартирном доме.

1.4. Настоящий Административный регламент не распространяется на проведение работ по реконструкции объектов капитального строительства.

1.5. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется собственнику помещения в многоквартирном доме или уполномоченному им лицу (далее - заявитель).

1.6. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.6.1. Информация о порядке и условиях информирования предоставления муниципальной услуги предоставляется:

специалистом уполномоченного органа при непосредственном обращении заявителя или его представителя в уполномоченный орган или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт уполномоченного органа);

путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ);

путем размещения на региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее - РПГУ), в случае если такой портал создан исполнительным органом государственной власти субъектов Российской Федерации;

путем размещения на информационном стенде в помещении уполномоченного органа, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

посредством ответов на письменные обращения.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

В случае поступления от заявителя обращения в письменной (электронной) форме ответ на обращение направляется также в письменной (электронной) форме не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения. При направлении ответа указывается должность лица, подписавшего ответ, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и номер телефона исполнителя.

1.6.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте уполномоченного органа, ЕПГУ, РПГУ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация муниципального образования сельское поселение село Льнозавод Износковского района Калужской области (далее – уполномоченный орган)

В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвует Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральная налоговая служба, специализированные государственные и муниципальные организации технической инвентаризации, органы по охране памятников архитектуры, истории и культуры.

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 муниципальной услуги.

Муниципальная услуга через многофункциональный центр не предоставляется.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятое уполномоченным органом решение о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решение об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в уполномоченном органе местного самоуправления на бумажном носителе при личном обращении;

- почтовым отправлением;

- на ЕПГУ, РПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченный орган принимает решение о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме не позднее чем через 45 дней со дня представления в указанный орган документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В случае подачи документов через ЕПГУ, РПГУ срок предоставления исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов. Направление принятых на ЕПГУ, РПГУ заявлений и документов осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения в соответствии с пунктами 3.1.3 настоящего административного регламента.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте уполномоченного органа, на ЕПГУ, РПГУ.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В целях проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме заявитель предоставляет в уполномоченный орган:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (далее - заявление); по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы

документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме;

4) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме, в случае если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме;

5) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

6) 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);

7) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

2.6.1.1. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае, если заявление 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, представитель заявителя вправе представить:

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

- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

2.6.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные в подпунктах 5, 7 пункта 2.6.1, а также в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 5, 7 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Уполномоченный орган, осуществляющий согласование, не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у

заявителя допускается в соответствии с пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента.

По межведомственным запросам уполномоченного органа, указанных в абзаце первом настоящего пункта, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не превышающий пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

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

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

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

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Уполномоченный орган отказывает в предоставлении муниципальной услуги в случае, если:

1) заявителем не представлены документы, определенные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых с учетом пункта 2.6.3 настоящего административного регламента возложена на заявителя;

2) поступления в уполномоченный орган 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 помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган после получения ответа на межведомственный запрос уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, и не получил такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

4) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента и запрошенных в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, не может являться основанием для отказа в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги:

1) подготовка и оформление в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

2) оформление документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, в случае, если за предоставлением услуги обращается представитель заявителя;

3) оформление согласия 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 предоставление предусмотренных пунктом 2 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма).

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не уплачивается.

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

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, определяется организациями, предоставляющими данные услуги.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги и при получении результата предоставления государственной или муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата данной муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ регистрируется уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется уполномоченным органом в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Помещения уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям уполномоченного органа, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения уполномоченного органа на верхнем этаже специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещение уполномоченного органа для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

2.14.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям «СП 59.13330.2016. Свод правил. Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения. Актуализированная редакция СНиП 35-01-2001».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание уполномоченного органа, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину покинуть кабинет, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- сотрудник уполномоченного органа оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по желанию гражданина вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха работники уполномоченного органа предпринимаяют следующие действия:

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с сотрудником уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги - 2.

Продолжительность взаимодействий заявителя с сотрудником уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - телекоммуникационных технологий.

2.15.1. Иными показателями качества и доступности предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность помещений уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного

органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

2.15.2. Уполномоченным органом обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

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

2.15.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

для подачи заявления и документов;

для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа не может превышать 15 минут.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Заявитель предоставляет документы в орган, осуществляющий согласование, по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме непосредственно.

2.16.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос).

Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;

- формирование запроса;

- прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

- 1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);
- 3) уведомление заявителя о представлении документов и (или) информации, необходимой для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
- 4) принятие решения о согласовании (об отказе в согласовании) проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
- 5) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

3.1.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган, ЕПГ, РПГУ.

3.1.1.2. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения представителя);

проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от заявителя или уполномоченного им лица специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

- 1) текст в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме поддается прочтению;
- 2) в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;
- 3) заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме подписано заявителем или уполномоченный представитель;
- 4) прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего административного регламента - уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов - принимает

представленные заявителем документы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

По окончании приема заявления и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку в получении от него документов, с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления.

Критерий принятия решения: поступление заявления о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журнале регистрации уполномоченного органа, после чего поступившие документы передаются должностному лицу для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

3.1.1.3. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в форме электронных документов через ЕПГУ, РПГУ.

При направлении заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

регистрирует документы в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота;

формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ;

направляет поступивший пакет документов должностному лицу уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в

многоквартирном доме и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

3.1.1.4. При направлении заявителем заявления и документов в уполномоченный орган посредством почтовой связи специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

проверяет, что заявление написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью;

проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

проверяет, что копии документов не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов, поступивших посредством почтовой связи, составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота.

В день регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы должностному лицу уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости).

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами 2, 5, 7 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

Должностное лицо уполномоченного органа при получении заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов, поручает специалисту соответствующего отдела произвести их проверку.

В случае, если специалистом соответствующего отдела будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные подпунктами 2, 5, 7 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных

запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов от заявителя.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист соответствующего отдела, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в срок установленный пунктом 2.6.3 административного регламента принимаются меры в соответствии подпунктом 3 пункта 3.1 настоящего административного регламента.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных подпунктами 2, 5, 7 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.1.3. Принятие решения о согласовании (об отказе в согласовании) проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа.

Специалист отдела/уполномоченная комиссия проводит анализ представленных документов на наличие оснований для принятия решения, и подготавливает проект решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», либо проект решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (Приложение № 4 к настоящему административному регламенту), либо проект решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (Приложение № 5 настоящего административного регламента).

При поступлении в уполномоченный орган 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 помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, и если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, уполномоченный орган после получения указанного ответа уведомляет заявителя о получении такого ответа, и предлагает заявителю представить документ и (или)

информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

При непредставлении заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в указанном случае, специалист соответствующего отдела подготавливает проект решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Решение об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

Решение о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме подписывается должностным лицом уполномоченного органа в двух экземплярах и передается специалисту, ответственному за прием-выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме не может превышать срока пяти дней со дня представления в уполномоченный орган документов.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за прием-выдачу документов, решения о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа, журнале регистрации.

3.1.4. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.1.4.1. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявитель предъявляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);
- 3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

- 1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;
- 2) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- 3) выдает документы;
- 4) регистрирует факт выдачи документов в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации;

5) отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях:

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ и указании в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

- 1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;
- 2) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- 3) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ);
- 4) уведомляет заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не направляется через ЕПГУ, РПГУ, о чем составляется акт.

В случае, если принято решение о согласовании (об отказе в согласовании) проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, данное решение сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ, РПГУ либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ. Данное решение выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о согласовании либо об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Критерий принятия решения: принятие решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через ЕПГУ, РПГУ заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа учета положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет должностное лицо уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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 за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок - не реже одного раза в квартал.

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

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачу (направление) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за исполнением данного административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в уполномоченный орган, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 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) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 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;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального

служащего, 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;

4) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

5) 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.

5.2. Орган местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

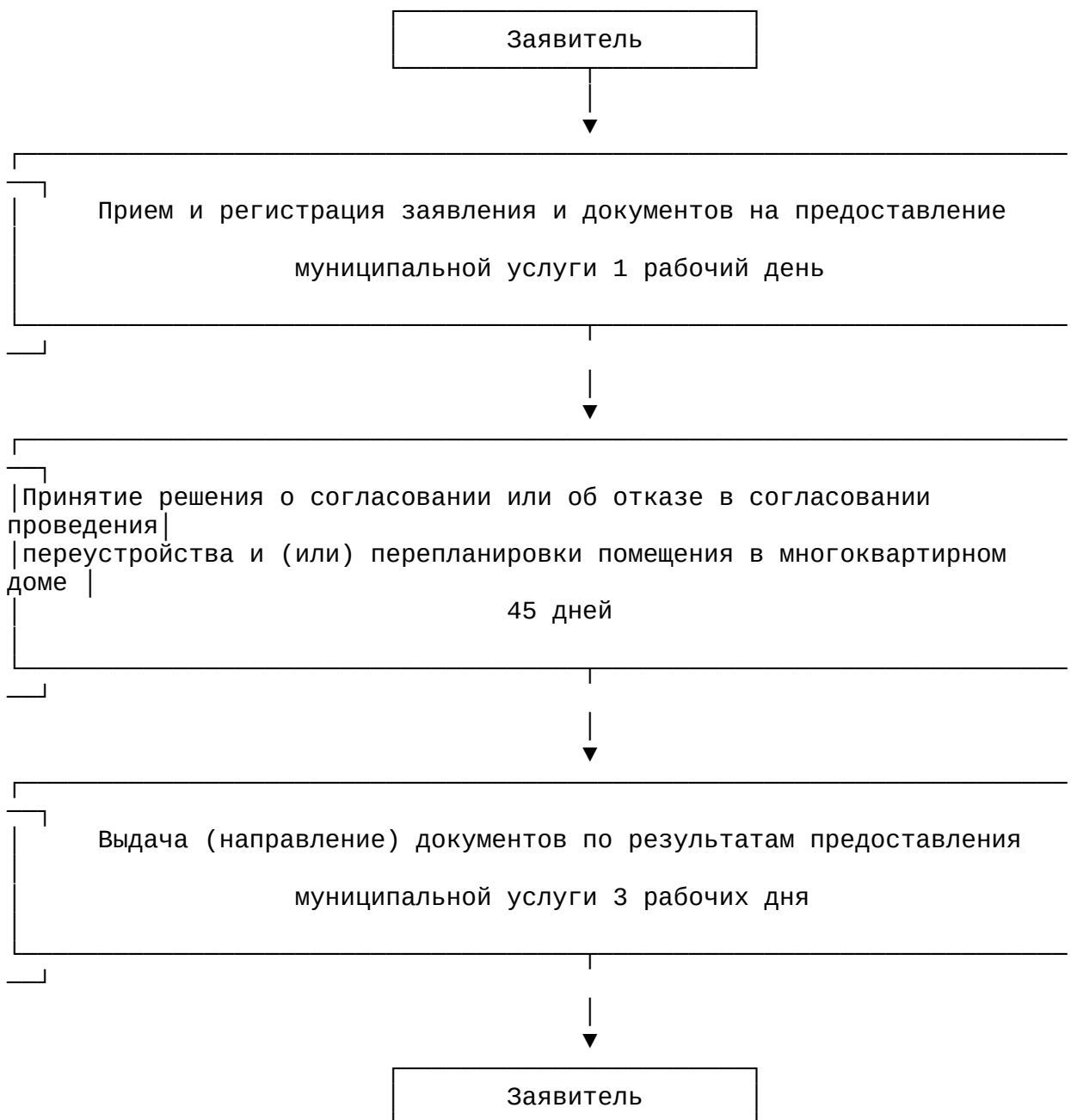
В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также функциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства
и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства
и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»**



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

Правовые основания предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным Кодексом Российской Федерации;
- федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 26 сентября 1994 г. N 1086 «О государственной жилищной инспекции в Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. N 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещений и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. N 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, на территории которых осуществляется предоставление услуги

Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства
и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме»

УТВЕРЖДЕНА
Постановлением **Правительства**
Российской Федерации
от 28.04.2005 № 266

**Форма заявления
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения**

В _____
_____ (наименование органа местного
самоуправления
_____ муниципального образования)

**Заявление
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения**

от _____
_____ (указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник
_____ жилого помещения, либо собственники жилого помещения, находящегося
_____ в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один
_____ из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном
порядке
_____ представлять их интересы)

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

Место нахождения жилого помещения: _____

(указывается полный адрес: _____)

_____ субъект Российской Федерации, муниципальное образование,

_____ поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната),
_____ подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения: _____

_____ Прошу разрешить _____

(переустройство, перепланировку, переустройство

и

_____ перепланировку - нужное указать)

_____ жилого помещения, занимаемого на основании _____

_____ (права собственности, договора найма, договора аренды - нужное указать)

_____ согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и

_____ (или) перепланировки жилого помещения.

_____ Срок производства ремонтно-строительных работ _____

с
« _____ » _____ 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.
N _____:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись*	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) _____ на _____ лист

ах;

- 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)

_____ (следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме «_____» _____ 202__ г.
Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов «_____» _____ 202__ г.
N _____

Расписку получил «_____» _____ 202__ г.

_____ (подпись заявителя)

_____ (должность,

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

* 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).

Приложение №4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства
и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме»

УТВЕРЖДЕНА
Постановлением Правительства
Российской Федерации
от 28.04.2005 N 266
(в ред. Постановления Правительства РФ
от 21.09.2005 N 578)

**Форма документа, подтверждающего принятие решения
о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения**

(Бланк органа,
осуществляющего
согласование)

**Решение
о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого
помещения**

В связи с
обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование
юридического _____
лица - заявителя)
о намерении провести переустройство и (или) перепланировку
жилых _____

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

_____ (ненужное
зачеркнуть)
на
основании: _____
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа

_____ на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение)
по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:
1. Дать согласие
на _____

_____ (переустройство, перепланировку, переустройство
и перепланировку - нужное указать)
жилых помещений в соответствии с представленным проектом

(проектной документацией).

2. Установить*: срок производства ремонтно-строительных работ

с «___» _____ 200__ г. по «___» _____ 200__ г.;

режим производства ремонтно-строительных работ

с _____

по _____ часов

в _____ дни.

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

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта

Российской Федерации или акта органа местного самоуправления,

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

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

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

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

(наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа, осуществляющего согласование)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: «___» _____ 202__ г.

(заполняется

(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей)

в случае получения решения

лично)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) «____» _____ 200__ г.
(заполняется в случае направления
решения по почте)

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

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

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства
и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме»

**Форма документа, подтверждающего принятие решения
об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения**

(Бланк органа,
осуществляющего
согласование)

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

В связи с
обращением _____

(Ф.И.О. физического лица, наименование

юридического

лица - заявителя)

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку
жилых

_____ (ненужное зачеркнуть)

помещений

по

адресу: _____

_____, занимаемых
(принадлежащих)

(ненужное зачеркнуть)

на
основании: _____
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на

_____ (переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение)
по результатам рассмотрения представленных документов принято решение
об
отказе в проведении по основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
подпункт 1 пункта 2.8	Не представлены документы, обязанность по представлению которых с возложена на заявителя	Указывается исчерпывающий перечень непредставленных заявителем документов, обязанность по представлению которых с возложена на заявителя
подпункт 2 пункта 2.8	Поступления в орган, осуществляющий согласование, 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 помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 ЖК РФ, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.	Указывается исчерпывающий перечень отсутствующих документов и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 ЖК РФ, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.
подпункт 3 пункта 2.8	Представления документов в ненадлежащий орган.	Указывается уполномоченный орган, осуществляющий согласование, в который предоставляются документы
подпункт 4 пункта 2.8	Несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.	Указывается исчерпывающий перечень оснований несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении государственной (муниципальной) услуги после устранения

указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение»

Сведения об электронной подписи

Приложение N 5
к Постановлению
Главы администрации
муниципального образования
сельское поселение
«Село Льнозавод»

от « 10 » 04 2014 г. № 11

Изменено: постановление от 09.09.2016г №48

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ НАСЕЛЕНИЮ СПРАВОК, ВЫПИСОК ИЗ ДОМОВЫХ КНИГ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ "СЕЛО ЛЬНОЗАВОД"

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче населению справок, выписок из домовых книг муниципального образования сельское поселение «Село Льнозавод» в соответствии с:

- [Конституцией](#) Российской Федерации;
- [подпунктом 13 статьи 217](#) Налогового кодекса Российской Федерации;
- [статьей 86](#) Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации.

1.2. В тексте настоящего Регламента используются следующие термины:

- административный регламент оказания муниципальной услуги по выдаче населению справок, выписок из домовых книг уполномоченным органом администрации сельского поселения «Село Льнозавод», связанных с предоставлением населению документированной информации при непосредственном обращении (заявлении) граждан или организаций;

- административная процедура - последовательность действий уполномоченного органа администрации сельского поселения «Село Льнозавод» при исполнении муниципальной функции по предоставлению гражданам справок, выписок из домовых книг, муниципального образования сельского поселения

«Село Лънозавод»;

- справка - документ, предоставляемый гражданину на основании действующего нормативного правового акта, с информацией, которой располагают органы местного самоуправления;

- домовая (поквартирная) книга - документ, в котором отражены сведения о владельцах жилого помещения и сведения о зарегистрированных гражданах по месту жительства в данном жилом доме, помещении, сведения в книге заполняются соответствующими уполномоченными органами;

- выписка из домовой книги - документ, в котором отражены сведения о владельцах жилого помещения и сведения о зарегистрированных гражданах по месту жительства в данном жилом доме, помещении;

- должностные лица - должностными лицами являются Глава администрации сельского поселения «Село Лънозавод», его заместитель;

- представители - муниципальные служащие, осуществляющие свою деятельность по работе с населением на территории МО СП «Село Лънозавод».

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.1.1. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении непосредственно в отдел по социальным вопросам и организационной работе администрации;

- на официальном сайте администрации МР «Износковский район» iznoski-adm.ru;

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

- на информационных стендах администрации сельского поселения «Село Лънозавод»;

- посредством размещения публикаций в средствах массовой информации.

2.1.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах Главы администрации сельского поселения «Село Лънозавод» и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, размещаются: Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

место нахождения администрации: Калужская обл., Износковский район, с. Лънозавод, ул. Центральная, д. 8.

Почтовый адрес: 249870, Калужская обл., Износковский район, с. Лънозавод, ул. Центральная, д. 8.

Контактный телефон: 8(48449)46 -514.

Адрес электронной почты: : adm.lnosavod@yandex.ru

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно у специалиста администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- на официальном сайте администрации МР «Износковский район» iznoski-adm.ru, сайте сельского поселения село Лънозавод» <http://lnosavod.ru/>;

- на информационном стенде в помещении администрации сельского поселения «Село Лънозавод»;

- в каталоге оказания услуг населению и организациям (утвержденном постановлением Главы администрации муниципального образования сельского поселения «Село Лънозавод»);

- с использованием средств телефонной связи.
График работы администрации:

Дни недели	Периоды и часы работы
Понедельник	с 9-00 до 17-15, обед: с 13-00 до 14.00
Вторник	с 9-00 до 17-15, обед: с 13-00 до 14-00
Среда	с 9-00 до 17-15, обед: с 13-00 до 14.00
Пятница	с 8-00 до 16-00, обед: с 13-00 до 14.00
Выходные дни	суббота, воскресенье

часы приема заявителей: понедельник- среда - 8.00-17.15; пятница - 9.00-16.00, по телефону: (48449)46-514, на официальном сайте администрации МР «Износковский район» , сайте сельского поселения село Лънозавод» <http://lnosavod.ru/>;

2.2. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги

2.2.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются представителями администрации сельского поселения «Село Лънозавод».

2.2.2. Консультирование заявителя производится индивидуально.

2.2.3. При консультировании должны соблюдаться следующие требования:

- компетентность;
- своевременность;
- полнота, доступность, четкость и наглядность форм изложения материала.

2.2.4. Консультирование проводится в письменной или устной форме.

2.2.5. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при наличии письменного обращения получателя муниципальной услуги.

Письменный ответ подписывает уполномоченное на данные действия должностное лицо администрации, в нем указываются фамилия, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения получателя муниципальной услуги за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении получателя муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом оказания муниципальной услуги является получение заявителем надлежащим образом оформленных справок и выписок.

2.4. Описание получателей муниципальной услуги

2.4.1. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, юридические лица.

2.4.2. Интересы заявителей могут представлять:

юридических лиц - должностные лица, наделенные такими полномочиями в соответствии с учредительными документами юридического лица, и должностные лица, обладающие доверенностью, выданной в установленном порядке данным юридическим лицом; физических лиц - лица, обладающие нотариально удостоверенной доверенностью заявителя, и законные представители физического лица.

2.5. Требования к составу документов, необходимых

для исполнения муниципальной услуги

2.5.1. Сбор и представление документов, указанных в [п. 2.5.3](#), необходимых для получения муниципальной услуги, возлагаются на заявителя.

2.5.2. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается с письменным или устным заявлением. В заявлении излагается существо обращения, с возможной полнотой указываются сведения, необходимые для его исполнения.

2.5.3. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются документы:

- при запросе информации, не содержащей данных о третьих лицах, - документ, удостоверяющий личность заявителя;

- при запросе информации, содержащей данные о третьих лицах, - документ, удостоверяющий личность, и доверенности третьих лиц или документы, удостоверяющие право законных представителей;

- при запросе информации, необходимой для оформления наследства, - документ, удостоверяющий личность, свидетельство о смерти наследодателя, завещание наследодателя на имя заявителя или документы, подтверждающие его родство с наследодателем (свидетельства о рождении, браках, перемене имени, усыновлении, установлении отцовства);

представителем юридического лица:

- документ, удостоверяющий личность, доверенность от имени юридического лица на получение информации в его интересах.

Также при необходимости собственниками помещений (гражданами и юридическими лицами) представляются домовая книга и технический паспорт домовладения, нанимателями жилых помещений (при выборе способа непосредственного управления собственниками помещений в многоквартирном доме без заключения договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в таком доме с лицами, осуществляющими соответствующие виды деятельности) - договор социального найма жилого помещения и поквартирная карточка.

2.5.4. Все документы представляются заявителем в подлиннике. Документы, предъявляемые в копиях, и доверенности физических лиц должны быть нотариально удостоверены.

2.6. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается до предоставления заявителем дополнительных сведений и документов, без которых запрос не может быть исполнен.

2.6.2. Не подлежат рассмотрению запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

2.11. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – услуга), должны отвечать следующим условиям:

- беспрепятственный доступ к объектам и предоставляемым в них услугам;
- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории объекта, на которых предоставляется услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, перед входом в объекты, в том числе с помощью должностных лиц учреждения, предоставляющих услугу;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов зрительной информации, а также

надписей, знаков и иной текстовой информации, необходимой для получения услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Здание, в котором предоставляется услуга, должно быть оборудовано входом для доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о режиме работы.

Для оказания муниципальной услуги предлагаются места ожидания, места получения информации и заполнения необходимых документов.

Места ожидания в очереди на оказание муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Каждое рабочее место специалистов отдела сельского хозяйства должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда»;

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- регистрацию заявлений и передачу их на исполнение;

- анализ поступивших заявлений и документов;

- исполнение заявления.

3.2. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление устного или письменного заявления гражданина или юридического лица в администрацию сельского поселения «Село Льнозавод».

3.2.2. При личном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги с документами должностное лицо, осуществляющее прием:

- устанавливает личность заявителя;

- изучает содержание заявления;

- определяет степень полноты информации, содержащейся в заявлении и необходимой для его исполнения;

- устанавливает полномочия заявителя на получение запрашиваемого документа.

3.3. Регистрация заявлений

3.3.1. Заявления на выдачу справок:

- о составе семьи;
- с места регистрации граждан;
- о количестве зарегистрированных граждан в домовладении;
- о наличии личного подсобного хозяйства;
- выписки из домовой книги;
- о совместном проживании на день смерти.

В течение одного дня с момента регистрации заявления передаются должностному лицу на рассмотрение.

3.4. Исполнение заявлений

3.4.1. Подготовку справок осуществляет специалист администрации сельского поселения «Село Лънозавод».

3.4.2. В справке, в обязательном порядке должен содержаться полный адрес домовладения, дата.

В случае, если справка выдана на основании обследования, необходимо указать в справке дату проверки и написания акта обследования.

3.4.3. Справки:

- о составе семьи;
- с места регистрации граждан;
- о количестве зарегистрированных граждан в домовладении;
- о наличии личного подсобного хозяйства;
- выписки из домовой книги.

Подписываются представителем администрации и заверяются печатью администрации сельского поселения «Село Лънозавод».

3.4.4. Справки:

- о совместном проживании на день смерти.

Подписываются должностным лицом администрации и заверяются печатью.

3.4.5. Общий срок исполнения заявления - 30 дней.

3.5. Права и обязанности получателя муниципальной услуги

3.5.1. Получатель муниципальной услуги вправе отказаться от получения муниципальной услуги на любой стадии ее предоставления.

3.5.2. Получатель муниципальной услуги обязан:

- представить в администрацию городского поселения документы в соответствии с перечнем, указанным в [пункте 2.5](#) административного регламента;
- соблюдать требования к представлению документов в соответствии с [подпунктом 2.5.4](#) административного регламента.

3.6. Представитель администрации при предоставлении муниципальной услуги имеет право

- Получать консультации должностных лиц администрации;
- вносить предложения по оптимизации предоставления муниципальной услуги.

3.7. Формы и порядок контроля за предоставлением муниципальной услуги

3.7.1. Внутренний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации.

3.7.2. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица администрации в досудебном и судебном порядке.

3.7.3. При обращении получателя муниципальной услуги в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

Приложение №7
к Постановлению
администрации
сельского поселения
«Село Льнозавод»

от « 10 » 04 2014 г. № 11
Изменено: постановление от 09.09.2016г №48

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПОДГОТОВКЕ
И ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ (ОРДЕРА)**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения на производство земляных работ (ордера) (далее - Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются: юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие свою деятельность на территории сельского поселения «Село Лънозавод», физические лица, а также представители заявителей, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги администрацией сельского поселения «Село Лънозавод».

Информация о месте нахождения и графике работы предоставляется в администрации сельского поселения «село Лънозавод», расположенной по адресу: 249870, Калужская область, Износковский район, с. Лънозавод, ул. Центральная, д. 8.

Тел./факс: (848449)46-514

Адрес электронной почты : adm.lnosavod@yandex.ru,

график работы: понедельник-четверг - 9.00-17.15; пятница - 9.00-16.00; время перерыва с понедельника по пятницу - с 13.00 до 14.00,

часы приема заявителей: понедельник- среда - 8.00-17.15; пятница - 9.00-16.00, по телефону: (48449)46-514, на официальном сайте администрации МР «Износковский район»; сайте сельского поселения село Лънозавод <http://lnosavod.ru/> .

Информация по вопросам получения муниципальной услуги, а также информация об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги предоставляется муниципальными служащими ответственными за предоставление муниципальной услуги, специалистами, ответственными за эксплуатацию сетей сельского поселения «Село Лънозавод»

Подготовка и выдача разрешения на производство земляных работ при производстве текущего ремонта производятся в администрации СП «Село Лънозавод» по адресу: 249870, Калужская область, Износковский район, с. Лънозавод, ул. Центральная, д. 8).

Подготовка и выдача разрешения на производство земляных работ при производстве нового строительства, реконструкции, капитального ремонта производятся в администрации МО СП «Село Лънозавод» по адресу: 249870, Калужская область, Износковский район, с. Лънозавод», ул. Центральная, д. 8).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальную услугу по подготовке и выдаче разрешения на производство земляных работ (ордера) (далее - муниципальная услуга) осуществляет администрацией МО СП «Село Лънозавод».

2.2. Администрация МОСП «Село Лънозавод» при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в [п. 2.5](#) настоящего Административного регламента;

2) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы и

организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в [Перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Постановлением администрации муниципального образования сельское поселение «Село Льнозавод» "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, оказываемых администрацией МО СП «Село Льнозавод».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги - выдача заявителю разрешения на производство земляных работ (ордера) либо выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным [пунктом 2.8](#) настоящего Регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- [Конституция](#) Российской Федерации;

- Гражданский [кодекс](#) Российской Федерации;

- [Устав](#) администрации МО СП «Село Льнозавод»";

- Постановление МО СП «Село Льнозавод» от «___» _____ 2013г. "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, оказываемых администрацией МО СП «Село Льнозавод»;

- [Правила](#) благоустройства и озеленения территорий МО СП «Село Льнозавод», утвержденные решением «Поселковым Советом» № 29 от 07.07.2013г.

2.6. Для получения разрешения на производство земляных работ (ордера) заявитель подает в администрацию СП «Село Льнозавод»" заявление в письменной форме с приложением следующих документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) [заявление](#) для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по форме приложения 1 к настоящему Регламенту;

б) [заявление](#) для физических лиц по форме приложения 2 к настоящему Регламенту;

в) доверенность, оформленную в установленном законом порядке (в случае, если от имени юридического лица и индивидуального предпринимателя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается уполномоченное лицо);

г) график производства работ. В графике конкретно и подробно должны быть указаны все элементы благоустройства, нарушаемые в процессе производства земляных работ, с указанием сроков восстановления их и список ответственных за производство работ и восстановление нарушенных элементов благоустройства лиц;

д) проект производства работ, включая работы в зонах расположения кабельных и воздушных линий электропередачи и линий связи и других ответственных инженерных сетей, с указанием сроков производства работ, ограждаемых территорий и мероприятий по сохранности подземных и наземных инженерных коммуникаций, расположенных в зоне строительства, согласованный с соответствующими эксплуатационными организациями в части методов ведения работ, в том числе с правообладателями подземных коммуникаций либо с эксплуатационными организациями, осуществляющими обслуживание подземных коммуникаций на основании договоров с их правообладателями;

е) схема организации дорожного движения на период проведения строительных и ремонтных работ, разработанная проектной организацией и согласованная с ОГИБДД ОМОБ при производстве земляных работ на городских магистралях и улицах (переулках) и при разрытии дорожных покрытий (тротуаров) и в иных случаях, если предполагается изменение схемы дорожного движения, и

иными заинтересованными организациями;

ж) свидетельство о допуске к определенному виду или видам работ по капитальному ремонту объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства (раздел: работы по строительству автомобильных дорог), выданное саморегулируемой организацией, основанной на членстве лиц, осуществляющих строительство, в порядке, установленном Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации, либо договор со специализированной организацией на выполнение работ по ремонту твердого покрытия в месте производства земляных работ.

Перечень документов, являющихся результатом предоставления необходимых и обязательных услуг, включенных в [перечень](#) услуг, утвержденный Администрацией МО СП «Село Льнозавод» "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, оказываемых администрацией СП «Село Льнозавод»":

а) проект производства работ, включая работы в зонах расположения кабельных и воздушных линий электропередачи и линий связи и других ответственных инженерных сетей, с указанием сроков производства работ, ограждаемых территорий и мероприятий по сохранности подземных и наземных инженерных коммуникаций, расположенных в зоне строительства, согласованный с:

1. Представителем генплана администрации СП «Село Льнозавод»":

249870 Калужская область, Износковский район, с. Льнозавод, ул. Центральная, д. 8, тел.: 8(48449)46-514.

2. Производственным отделением "Обнинские электрические сети" Износковский РЭС:

249880, Калужская область, Износковский район, с.Износки, ул. Совхозная, д. 2а, тел.: 8(48449)45-259.

3. ОАО "Ростелеком":

249833, Калужская область, г. Кондрово, ул. Ленина, д. 36. N тел.: 8(48434)46-117;

4. Кондрово « Межрегионгаз»

249 Калужская область, г. Кондрово, ул.

б) схема организации дорожного движения на период проведения строительных и ремонтных работ, разработанная проектной организацией и согласованная с ОГИБДД ОМОБ при производстве земляных работ на сельских магистралях и улицах (переулках) и при разрытии дорожных покрытий (тротуаров) и в иных случаях, если предполагается изменение схемы дорожного движения, и иными заинтересованными организациями, является результатом предоставления необходимой и обязательной услуги "Подготовка и выдача схемы организации дорожного движения на период проведения строительных и ремонтных работ, разработанная проектной организацией и согласованная с заинтересованными организациями".

2.7. Основание для отказа в приеме документов:

- заявление на выдачу разрешения на производство земляных работ (ордера) оформлено ненадлежащим образом (отсутствует подпись заявителя или уполномоченного лица заявителя).

2.8. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в случае, если заявителем подан неполный пакет документов, предусмотренных [п. 2.6](#) настоящего Регламента;

- в случае приостановления действия выданного ранее разрешения на производство земляных работ (ордера) в связи с нарушением заявителем в процессе производства земляных работ [Правил](#) благоустройства и озеленения территорий МО СП «Село Льнозавод», порядка производства земляных работ по уже выданному разрешению на производство земляных работ (ордера) до завершения начатых работ.

2.9. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.10. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность сроками предоставления услуги;
- удовлетворенность условиями ожидания приема;
- удовлетворенность порядком информирования о предоставлении услуги;
- удовлетворенность вниманием должностных лиц.

2.11. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – услуга), должны отвечать следующим условиям:

- беспрепятственный доступ к объектам и предоставляемым в них услугам;
- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории объекта, на которых предоставляется услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, перед входом в объекты, в том числе с помощью должностных лиц учреждения, предоставляющих услугу;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой информации, необходимой для получения услуги;
 - оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
 - предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Здание, в котором предоставляется услуга, должно быть оборудовано входом для доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о режиме работы.

Для оказания муниципальной услуги предлагаются места ожидания, места получения информации и заполнения необходимых документов.

Места ожидания в очереди на оказание муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Каждое рабочее место специалистов отдела сельского хозяйства должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда»;

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. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на производство земляных работ (ордера) включает следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и регистрацию заявления.

3.1.2. Рассмотрение заявления.

3.1.3. Выдачу разрешения на право производства земляных работ (ордера).

3.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являющихся результатом предоставления необходимых и обязательных услуг, включенных в [перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, оказываемых администрации МО СП «Село Льнозавод»:

а) проект производства работ, включая работы в зонах расположения кабельных и воздушных линий электропередачи и линий связи и других ответственных инженерных сетей, с указанием сроков производства работ, ограждаемых территорий и мероприятий по сохранности подземных и наземных инженерных коммуникаций, расположенных в зоне строительства, согласованный с:

1. Представителем генплана администрации СП «Село Льнозавод»:

249870, Калужская область, Износковский район, с. Льнозавод, ул. Центральная, д. 8, тел.: 8(48449)46-514.

2. Производственным отделением "Обнинские электрические сети" Износковский РЭС:

249880, Калужская область, Износковский район, с. Износки, ул. Совхозная, д. 2а, тел.: 8(48449)45-259.

3. Кондрово Межрегионгаз":

249, Калужская область, Дзержинский район, г. Кондрово, ул. Лесная, д. 2, тел.: 8(48434)58-293.

4. ОАО "Ростелеком": 249833, Калужская область, г. Кондрово, ул. Ленина, д. 36. N тел.: 8(48434)46-117;

(является результатом предоставления необходимой и обязательной услуги "Подготовка и выдача проекта производства работ, включая работы в зонах расположения кабельных и воздушных линий электропередачи и линий связи, железнодорожных путей и других ответственных инженерных сетей, с указанием сроков производства работ, ограждаемых территорий и мероприятий по сохранности подземных и наземных инженерных коммуникаций, расположенных в зоне строительства, согласованного с соответствующими эксплуатационными организациями в части методов ведения работ");

б) схема организации дорожного движения на период проведения строительных и ремонтных работ, разработанная проектной организацией и согласованная с ОГИБДД ОМОБ при производстве земляных работ на сельских магистралях и улицах (переулках) и при разрытии дорожных покрытий (тротуаров) и в иных случаях, если предполагается изменение схемы дорожного движения, и иными заинтересованными организациями (является результатом предоставления необходимой и обязательной услуги "Подготовка и выдача схемы организации дорожного движения на период проведения строительных и ремонтных работ, разработанной проектной организацией и согласованной с заинтересованными организациями").

3.3. Основания для начала административных процедур, порядок, сроки и результат их исполнения.

3.3.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела администрации МО СП «Село Льнозавод» лично или через сеть Интернет заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При приеме заявления по почте или через сеть Интернет специалист отдела администрации МО СП «Село Лынозавод» проверяет правильность заполнения бланка заявления.

При получении заявления и документов специалист отдела администрации МО СП «Село Лынозавод» в течение 30 минут регистрирует его в журнале регистрации поступивших документов, что является результатом процедуры приема и регистрации документов и основанием для начала процедуры рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Рассмотрение заявления.

Специалист отдела администрации МО СП «Село Лынозавод» проверяет заявление на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с [п. 2.8](#) настоящего Регламента.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо непредставления полного комплекта документов специалист отдела администрации СП «Село Лынозавод» должен связаться с заявителем по телефону, назвать недостающие данные и указать на необходимость устранения данных недостатков. В случае, если указанные замечания не устранены, специалист отдела администрации СП «Село Лынозавод» готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения заявления специалист отдела администрации СП «Село Лынозавод» после согласования решения с заместителем Главы готовит разрешение на право производства земляных работ (ордер) в течение 5 дней с момента получения заявления.

3.3.3. Выдача [разрешения](#) на право производства земляных работ (ордера) (приложение 3 к Регламенту).

Специалист отдела администрации СП «Село Лынозавод» регистрирует подготовленное разрешение на производство земляных работ (ордер) в журнале регистрации ордеров.

Разрешение на право производства земляных работ (ордер) изготавливается в двух экземплярах, один экземпляр разрешения на производство земляных работ (ордер) выдается ответственному лицу за производство земляных работ, второй экземпляр остается в отделе администрации СП «Село Лынозавод».

Заявитель (юридическое лицо, индивидуальный предприниматель) или представитель заявителя при получении разрешения на производство земляных работ (ордера) представляет документы, удостоверяющие его право на получение разрешения на производство земляных работ (ордера) от имени заявителя, ставит личную подпись в журнале регистрации выдачи разрешений на производство земляных работ (ордеров) и во втором экземпляре разрешения на производство земляных работ (ордера); физическое лицо при получении специального разрешения на производство земляных работ (ордера) представляет документ, удостоверяющий личность, ставит личную подпись в журнале регистрации выдачи разрешений на производство земляных работ (ордеров) и во втором экземпляре разрешения на производство земляных работ (ордера).

3.3.4. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача разрешения на производство земляных работ (ордера) и предоставление его заявителю;
- письменное уведомление об отказе в предоставлении разрешения на производство земляных работ (ордера) с указанием причины отказа по основаниям, предусмотренным [п. 2.8](#) настоящего Регламента.

3.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке,

указанном в [блок-схеме](#) предоставления муниципальной услуги (приложение 4 Регламента).

3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о необходимых документах может быть получена на сайте администрации МР «Износковский район» iznoski.ru.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений уполномоченными лицами осуществляется заместителем Главы администрации СП «Село Льнозавод».

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Специалисты отдела администрации СП «Село Льнозавод» несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и предоставления информации, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия), должностного лица либо муниципального служащего отдела администрации СП «Село Льнозавод»

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) отдела администрации СП «Село Льнозавод», должностного лица либо муниципального служащего отдела администрации СП «Село Льнозавод».

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления СП «Село Льнозавод»;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления СП «Село Льнозавод» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления СП «Село Льнозавод»;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления СП «Село Льнозавод»;

ж) отказ специалиста отдела администрации СП «Село Льнозавод» или его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию СП «Село Льнозавод».

Жалоба подается заявителем в администрацию СП «Село Льнозавод»:

- если обжалуются решения, действия (бездействие) специалиста отдела администрации СП «Село Льнозавод».

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих администрации СП «Село Льнозавод».

Жалоба на решения, действия (бездействие) отдела администрации СП «Село Льнозавод».

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих администрации СП «Село Льнозавод».

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации СП «Село Льнозавод».

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в адрес электронной почты администрации СП «Село Льнозавод»: : adm.lnosavod@yandex.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа администрации СП «Село Льнозавод», его должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела администрации СП «Село Льнозавод», должностных лиц и муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела администрации СП «Село Льнозавод», а также должностных лиц и муниципальных служащих.

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в администрацию СП «Село Льнозавод», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации СП «Село Льнозавод», а также должностных лиц 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, за исключением, если случаи сокращения сроков рассмотрения жалобы не установлены Правительством Российской Федерации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация СП «Село Льнозавод» принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения,

исправления допущенных специалистом администрации СП «Село Льнозавод» опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления СП «Село Льнозавод»;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.2.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по подготовке и выдаче разрешения
на производство земляных работ (ордера)

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОИЗВОДСТВО
ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ (ОРДЕРА) ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКОГО
ЛИЦА И ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ

Угловой штамп юридического лица
или наименование индивидуального
предпринимателя с указанием его адреса

Главе администрации МО СП «Село Льнозавод»

(наименование организации, банковские реквизиты)

просит Вас выдать ордер на производство земляных работ

(указать вид и адрес работ)
Ответственный за производство работ

(Ф.И.О., должность домашний адрес,
данные паспорта)

С [Правилами](#) благоустройства территорий СП «Село Льнозавод»,
утвержденными решением МО«Село Льнозавод» от 07.06.2013г №29
ознакомлен и допущен к производству работ.

Объект в полном объеме обеспечен проектно-сметной документацией,
материалами, ограждением, механизмами, рабочей силой и финансированием.

При производстве работ гарантируем безопасное и беспрепятственное
движение автотранспорта и пешеходов.

Срок выполнения работ

(указать срок)
График выполнения работ прилагается.
Асфальтовое покрытие будет восстановлено (произведено) силами

(название организации и подпись руководителя)

(указать реквизиты юридического лица подрядчика или вышестоящей

организации, если подрядчик таковым не является)
В случае невозможности

производить начатые земляные работы (ликвидации или реорганизации,
финансовой несостоятельности, банкротства, т.д.)

(наименование заказчика)
обязан качественно и в предусмотренные графиком сроки закончить данные
работы.

Руководитель

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по подготовке и выдаче разрешения
на производство земляных работ (ордера)

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ СПЕЦИАЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОИЗВОДСТВО
ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ (ОРДЕРА) ДЛЯ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА**

Главе администрации МО СП «Село Льнозавод»

от _____,
проживающего _____,
Место работы, должность _____,
паспорт _____ N _____,
выдан _____

Дата и место рождения _____

_____,
раб.тел.: _____,
дом.тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать ордер на производство земляных работ по прокладке

(указать вид и адрес работ)

Ответственный за производство работ _____
(Ф.И.О.)

Объект обеспечен проектно-сметной документацией, рабочей силой, механизмами, материалами, ограждением и финансированием.

Срок выполнения работ с "___" _____ 201_ г. по "___" _____ 201_ г.
С [Правилами](#) благоустройства территорий Мо Сп «Село Льнозавод» утвержденными решением СП «Село Льнозавод» от **07.06.2013 № 29**, ознакомлен.

При производстве работ гарантирую безопасное и беспрепятственное движение автотранспорта и пешеходов.

Асфальтовое покрытие будет восстановлено силами

"___" _____ 201_ г. _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по подготовке и выдаче разрешения
на производство земляных работ (ордера)

ФОРМА СПЕЦИАЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ (ОРДЕРА)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ

Ордер (разрешение)
Администрация МО СП «Село Льнозавод»
N _____ от _____
на производство земляных работ
на территории СП «Село Льнозавод»
249870 Калужская область,
Износковский район, с. Льнозавод,
ул. Центральная, д.8. Тел./факс:
(848449)46-514,

: adm.lnosavod@yandex.ru

Выдан организации (заказчику) на производство земляных работ

Ответственное лицо заказчика за производство работ

Адрес организации-заказчика

Подрядная организация на проведение земляных работ (при наличии договора на выполнение работ по ремонту твердого покрытия в месте производства земляных работ (далее - договор)

либо свидетельства о допуске к определенному виду или видам работ по капитальному ремонту объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, выданного саморегулируемой организацией, основанной на членстве лиц, осуществляющих строительство, в порядке, установленном Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации _____

Ответственное лицо подрядчика за производство работ (при наличии договора)

Адрес организации-подрядчика (при наличии договора) _____

Адрес производства работ

Вид работ

в соответствии с согласованным проектом.

При производстве работ

ОБЯЗАН:

1. Все работы, связанные с прокладкой, переустройством инженерных сетей, производить в строгом соответствии с [Правилами](#) благоустройства территорий СП «Село Льнозавод», утвержденными решением МО СП «Село Льнозавод» от 07.06.2013№ 29.

2. До начала работ вызвать на место разрытия представителей от организаций, имеющих на балансе подземные коммуникации.

3. При производстве работ на проезжей части, тротуаре СОГЛАСОВАТЬ с ГИБДД:

4. Согласовать с представителями администрации СП «Село Льнозавод»:
представитель генплана:

249875, Калужская область, Износковский район, с. Льнозавод, ул. Центральная, д.8, тел.: 8(48449)46-514.

5. При производстве работ на территории СП «Село Лынозавод» СОГЛАСОВАТЬ со следующими организациями:
производственное отделение "Обнинские электрические сети" Износковский РЭС:
249880, Калужская область, Износковский район, с. Износки, ул. Совхозная, д. 2а, тел.: 8(48449)45-259.

ОАО "Ростелеком":
Калужская область, г. Кондрово, ул. Ленина, д. д. 36. N тел.: 8(48434)46-117;

Кондрово «Межрегионгаз»
Калужская область г. Медынь, тел.8(48433)215-51

6. Перед началом работ сообщить в единую дежурно-диспетчерскую службу МР «Износковский район» с. Износки по тел.8(48449)45-140:

7. Особые отметки. Обеспечить безопасное движение автотранспорта и пешеходов

8. Начало работ: с _____ 201_ г. Окончание работ: _____ 201_ г.
с восстановлением места разрытия в первоначальном виде.

9. При производстве работ с нарушением твердого покрытия обратную засыпку проводить песком на всю глубину траншеи _____, щебнем ____ см, асфальтом _____ см.

10. Разрытие под твердым покрытием принял _____ 201_ г.
Подпись _____, фамилия, инициалы

11. Восстановленное место разрытия в первоначальном виде принял _____
201_ г.

Подпись _____, фамилия, инициалы

Подпись _____, фамилия, инициалы

12. В случае нарушения сроков производства работ, указанных в ордере, к организациям-нарушителям будут применены меры согласно действующему

законодательству.

13. Настоящий ордер и проект иметь при себе на месте производства работ для предъявления инспектирующей организации.

14. По окончании работ ордер вернуть в орган, выдавший данный ордер.

Подпись лица, ответственного
за производство земляных работ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

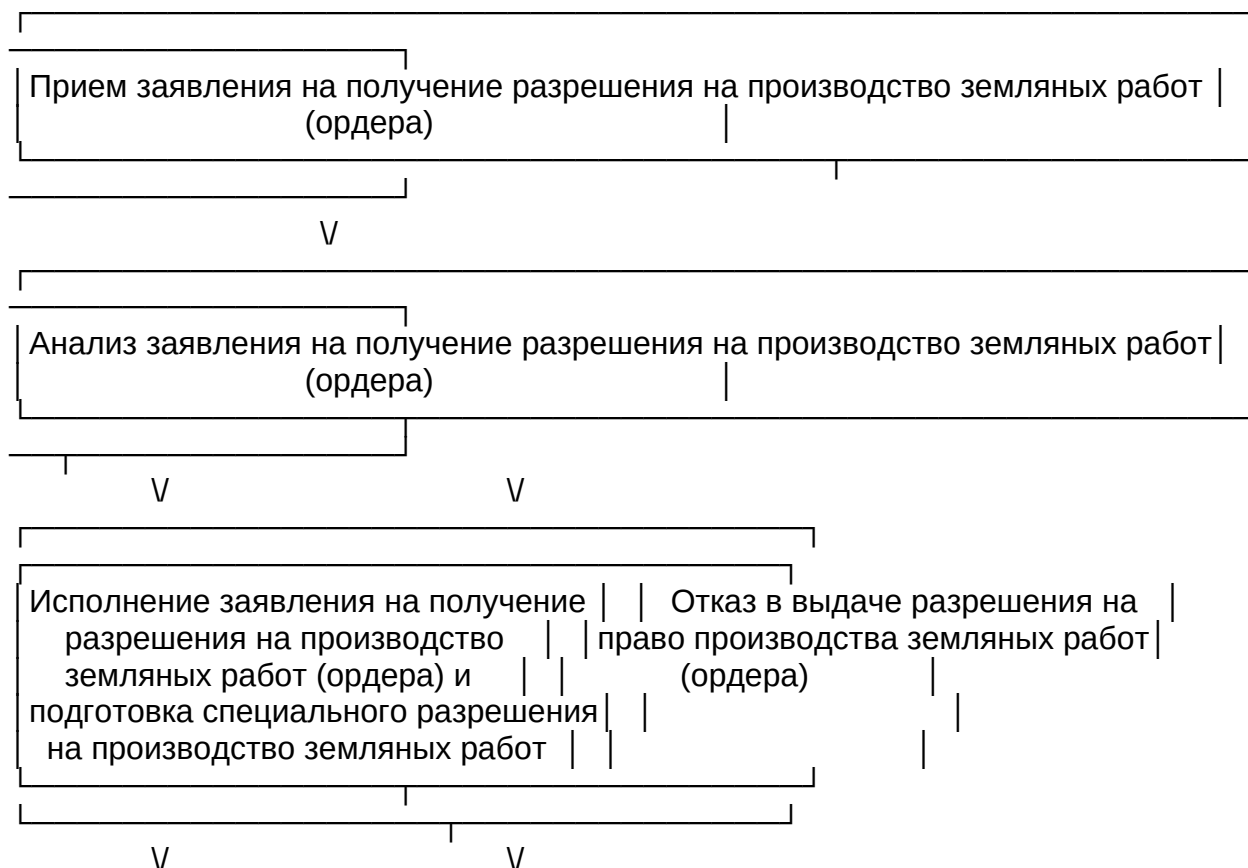
Лицо, выдавшее ордер

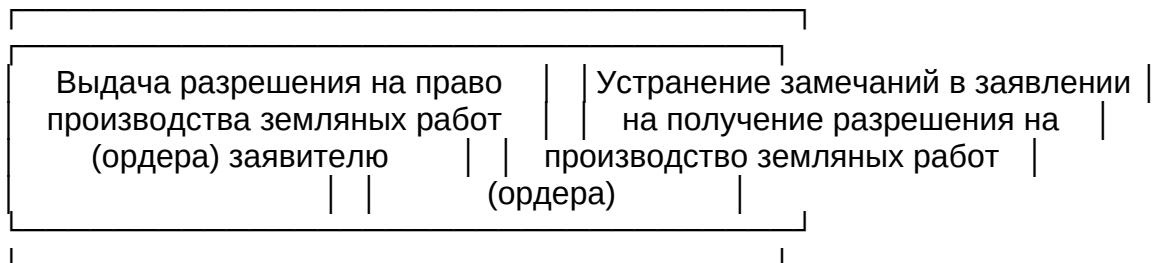
(должность, Ф.И.О.)

Примечание:

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по подготовке и выдаче разрешения
на производство земляных работ (ордера)

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ
НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**





V

Выдача разрешения на производство земляных работ (ордера) заявителю
--

Приложение №6
к Постановлению
Главы администрации
муниципального образования
сельское поселение
«Село Льнозавод»

от «10» 04 2014 г. № 11

Изменено: постановление от 09.09.2016г №48

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ
ОБМЕНА ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ МЕЖДУ НАНИМАТЕЛЯМИ ПОМЕЩЕНИЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
«СЕЛО ЛЬНОЗАВОД» ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА**

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию обмена жилыми помещениями между нанимателями помещений муниципального жилищного фонда сельского поселения «Село Лънозавод» по договорам социального найма (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане - наниматели жилых помещений муниципального жилищного фонда сельского поселения «Село Лънозавод» либо их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в администрации:

- при обращении граждан по телефонам;
- при личном или письменном обращении граждан.

1.4. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы органа предоставления услуги: пос. Лънозавод, ул. Центральная, д. 8, .

Почтовый адрес для направления документов и обращений:

249870, Калужская обл., Износковский р-н, пос. Лънозавод, ул. Центральная,

д. 8.

Администрация сельского поселения «Село Лънозавод».

Контактные телефоны: (48449) 46 -2514 специалист.

Адрес электронной почты: : adm.lnosavod@yandex.ru

Режим работы администрации:

Понедельник-четверг с 9.00 до 17.15

Пятница с 9.00 до 16.15

Перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Выходные дни суббота, воскресенье

часы приема заявителей: понедельник- среда - 8.00-17.15; пятница - 9.00-16.00, по телефону: (48449)46-514, на официальном сайте администрации МР «Износковский район», сайте сельского поселения село Лънозавод <http://lnosavod.ru/>;

1.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан сотрудники органа предоставления услуги (далее - сотрудники) подробно в вежливой форме информируют граждан о предоставлении муниципальной услуги. Письменное информирование осуществляется путем направления письменного ответа почтовым отправлением по адресу, указанному в обращении, либо лично в руки заявителя.

1.6. Информационный стенд о предоставлении муниципальной услуги размещается в фойе администрации на первом этаже.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга по приему приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность сельского поселения «Село Лынозавод».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным структурным подразделением администрации сельского поселения - ведущим специалистом (далее - орган предоставления услуги).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача гражданам договора о передаче жилого помещения в муниципальную собственность сельского поселения (далее - договор).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 календарных дней с даты подачи заявления и документов, перечисленных в [п. 2.6](#) настоящего Регламента.

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

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским [кодексом](#) РФ;
- Жилищным [кодексом](#) РФ;
- Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ".

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

- 2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:
- 1) заявления о согласовании обмена жилыми помещениями;
 - 2) письменного согласия всех совершеннолетних членов семьи, проживающих в данном жилом помещении, в том числе временно отсутствующих;
 - 3) паспортов и свидетельств о рождении несовершеннолетних до 14 лет;
 - 4) договора об обмене жилыми помещениями;
 - 5) ордера или иного документа, подтверждающего заселение в занимаемое жилое помещение на законном основании;
 - 6) согласия органов опеки и попечительства, если в состав семьи входят лица, не обладающие полной дееспособностью: несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные.

2.6.1. Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- 1) справку о составе семьи.

2.6.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения находятся в распоряжении администрации, иных органов местного самоуправления, государственных органов, и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона.

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

2.7. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае:
- заявителями не представлены документы, указанные в [п. 2.6](#) настоящего Регламента;
- наличия обстоятельств, определенных [ст. 73](#) ЖК РФ.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.10. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 (тридцати) минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11. Заявление и приложенные к нему документы подлежат регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам

2.12. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

- комфортное расположение гражданина и должностного лица;
- возможность и удобство оформления гражданами заявлений;
- телефонную связь;

- ~~– возможность копирования документов;~~
- ~~– доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;~~
- ~~– наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.~~

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – услуга), должны отвечать следующим условиям:

- беспрепятственный доступ к объектам и предоставляемым в них услугам;
- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории объекта, на которых предоставляется услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, перед входом в объекты, в том числе с помощью должностных лиц учреждения, предоставляющих услугу;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой информации, необходимой для получения услуги;
 - оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
 - предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Здание, в котором предоставляется услуга, должно быть оборудовано входом для доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о режиме работы.

Для оказания муниципальной услуги предлагаются места ожидания, места получения информации и заполнения необходимых документов.

Места ожидания в очереди на оказание муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Каждое рабочее место специалистов отдела сельского хозяйства должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда»;

2.13. Для ожидания гражданами приема и заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами, обеспеченными письменными и канцелярскими принадлежностями.

В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.14. На информационных стендах должна содержаться следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- режим работы;
- график личного приема граждан;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц администрации, осуществляющих прием и устное информирование граждан;
- адрес официального сайта;
- порядок номер телефона, факса, адрес электронной почты.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15. Доступность предоставления администрацией муниципальной услуги обеспечивается возможностью гражданина:

- обращаться в администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- получать муниципальную услугу своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной действующим законодательством;
- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по заявлению решение или на действия (бездействия) должностных лиц администрации.

2.16. Должностные лица администрации:

- запрашивают, в том числе в электронной форме, необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и материалы в других органах местного самоуправления, государственных органах и иных организациях;
- уведомляют гражданина о принятом по заявлению решении.

2.17. Основными требованиями к качеству муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления услуги;
- полнота информирования заявителей о ходе предоставления услуги;
- удобство и доступность получения заявителями информации о ходе предоставления услуги.

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

2.18. Предоставление администрацией муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и предоставление муниципальной услуги в электронном виде должны отвечать вышеуказанным требованиям.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрация заявления и документов, указанных в [п. 2.6](#)

настоящего Регламента;

- рассмотрение заявления;
- подготовка проекта постановления о согласовании обмена жилыми помещениями;
- информирование заявителя о принятом решении;
- выдача заявителю постановления.

Прием и регистрация заявления

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение гражданина (граждан) или его представителя (их представителей) в орган предоставления услуги с комплектом документов, установленных в [п. 2.6](#) настоящего Регламента.

3.3. Сотрудник органа предоставления услуги, осуществляющий прием заявления и документов (далее - сотрудник), проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, наличие всех необходимых документов исходя из установленного настоящим Регламентом перечня, а также регистрирует заявление.

Рассмотрение заявления

3.4. После регистрации заявления сотрудник проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

При установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям сотрудник уведомляет о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры к их устранению.

3.5. При несогласии заявителя устранить недостатки, выявленные в документах, сотрудник уведомляет заявителя о том, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Подготовка проекта постановления о согласовании обмена жилыми помещениями

3.6. Сотрудник готовит проект постановления о согласовании обмена жилыми помещениями, подписывает постановление у Главы администрации и регистрирует его.

Информирование заявителя о принятом решении

3.7. Сотрудник уведомляет заявителя о принятом по его заявлению решении устно или письменно в течение 3 (трех) рабочих дней с даты принятия такого решения.

Выдача заявителю постановления

3.8. Сотрудник выдает заявителю постановление о согласовании обмена жилыми помещениями.

3.8.1. После согласования обмена администрация расторгает с гражданином (гражданами) ранее заключенные договоры социального найма жилых помещений и заключает на основании постановления о согласовании обмена новые договоры в порядке, установленном административным регламентом предоставления соответствующей муниципальной услуги.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за исполнением административного регламента включает в себя:

- текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Регламентом;
- контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется начальником юридического отдела путем проведения проверок соблюдения срока предоставления муниципальной услуги и последовательности исполнения административных процедур. По результатам текущего контроля даются указания по устранению выявленных нарушений.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании обращения заинтересованных лиц, направленных в адрес администрации.

4.1.3. По результатам контрольных действий в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных сотрудников к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги должен быть постоянным, всесторонним, объективным.

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

4.4. За систематическое или грубое нарушение положений настоящего Регламента или иных нормативных правовых актов по вопросу предоставления муниципальной услуги сотрудники администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностного лица либо муниципального служащего

5.1. Действия (бездействие) и решения администрации, ее должностных лиц либо государственных служащих, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в установленном настоящим разделом регламента порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего по заявлению гражданина, принятое или осуществляемое ими в ходе предоставления муниципальной услуги, 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 для предоставления данной муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- истребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- отказ администрации и ее должностного лица в исправлении допущенных

опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего является поступление в администрацию жалобы гражданина на решение или действие (бездействие) администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.5. Гражданин, который подает жалобу, имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Действия (бездействие) и решения администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы Главе администрации.

5.7. Поступившая в администрацию жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и (по желанию заявителя) в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 5.8](#) настоящего Регламента.

В случае, если в жалобе, поданной в ходе личного приема, изложенные факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено действующими нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.