АДМИНИСТРАЦИЯ НАЗИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА

ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. декабря 2018 г.
 | № 00 |
| с. Назино |
|  |

|  |
| --- |
| Об утверждении Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» |

В соответствии с пунктом 7 части 1 статьи 14, главой 4 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившими силу постановление Администрации Назинского сельского поселения от 30.05.2016 № 50 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования), с 00.12.2018г.
4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Назинское сельское поселение» (<http://alsnaz.tomsk.ru/>).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Назинского сельского поселения В.А.Штатолкин

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации

Назинского сельского поселения о

От 00.00.2018 № 00

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

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

**I. Общие положения**

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее - Административный регламент), определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее -муниципальная услуга) Администрацией Назинского сельского поселения, должностными лицами и муниципальными служащими Администрации Назинского сельского поселения.

Круг заявителей

2. Заявителями являются собственники перепланируемых и (или) переустраиваемых жилых помещений или их уполномоченные представители
(далее - заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами Администрации Назинского сельского поселения*,* специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии заключенного Администрацией Назинского сельского поселения с МФЦ соглашения о взаимодействии, в соответствии с требованиями, предусмотренными статьей 18 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - соглашение с МФЦ).

1. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.
2. Место нахождения Администрации Назинского сельского поселения, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги*,* их почтовые адреса, официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.
3. Информация о месте нахождения, графиках работы Администрации Назинского сельского поселения органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте МО «Назинское сельское поселение» в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), а также предоставляется по телефону и электронной почте

.

7. На официальном сайте МО «Назинское сельское поселение» в сети Интернет размещается следующая информация:

1. наименование и почтовые адреса Администрации Назинского сельского поселения.
2. номера телефонов Администрации Назинского сельского поселения;
3. график работы Администрации Назинского сельского поселения;
4. требования к письменному запросу граждан о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
5. перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
6. текст настоящего Административного регламента с приложениями;
7. краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги (блок-схема);

8. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)
размещается следующая информация:

1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
2. круг заявителей;
3. срок предоставления муниципальной услуги;
4. результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
5. размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
6. исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
7. о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
8. формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

9. Информация о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы, сведения об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, гражданину предоставляется:

1. лично при обращении к должностному лицу (специалисту) Администрации;
2. по контактному телефону в часы работы Администрации Назинского сельского поселения указанные в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;
3. посредством направления обращения в электронной форме на адрес электронной почты, указанный в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту;
4. в сети Интернет на официальном сайте МО «Назинское сельское поселение»: http//[:alsnaz.tomsk.ru](http://www.admstrj.tomsk.ru/) в разделе – «Контакты»;
5. на информационных стендах в здании Администрации Назинского сельского поселения;
6. посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/>;
7. при обращении в МФЦ (при условии заключенного соглашения).
8. Информационные стенды оборудуются при входе в помещение Администрации Назинского сельского поселения.
9. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:
10. почтовый адрес Администрации Назинского сельского поселения;
11. адрес официального сайта МО «Назинское сельское поселение» в сети Интернет;
12. справочные номера телефонов Администрации Назинского сельского поселения;
13. график работы Администрации Назинского сельского поселения;
14. текст настоящего Административного регламента с приложениями;
15. перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
16. образец оформления заявления.
17. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации Назинского сельского поселения, представленному в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.
18. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения Администрации Назинского сельского поселения, в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.
19. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации, обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:
20. о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;
21. о графике приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;
22. о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации Назинского сельского поселения, поступившие от заявителей документы.
23. о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);
24. о необходимом перечне документов от заявителя для получения муниципальной услуги;
25. о сроках рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
26. о сроках предоставления муниципальной услуги;
27. о месте размещения на официальном сайте МО «Назинское сельское поселение» в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.
28. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты Администрации Назинского сельского поселения должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.
29. При обращении за информацией гражданина лично специалисты Администрации Назинского сельского поселения обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - пятнадцать минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать пятнадцать минут.
30. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более пятнадцати минут, специалист Администрации Назинского сельского поселения, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.
31. Письменное информирование гражданина осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в течение трех дней с момента поступления в Администрацию Назинского сельского поселения.
32. При обращении за информацией в письменной форме ответ гражданину направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию Назинского сельского поселения, в течение тридцати дней со дня поступления обращения.
33. При обращении за информацией по электронной почте, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа, ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении в течение тридцати дней со дня поступления обращения.

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

21. Рассмотрение обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги

22. Наименование муниципальной услуги: «Согласование переустройства и
(или) перепланировки жилого помещения».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Назинского сельского поселения.

24. В предоставлении муниципальной услуги участвует межведомственная комиссия, приемочная комиссия, состав и полномочия которой утверждаются постановлением Администрации Назинского сельского поселения.

Результат предоставления муниципальной услуги

25. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1. выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
2. мотивированный отказ в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок предоставления муниципальной услуги

26. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более сорока пяти календарных дней со дня поступления заявления и документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

27. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в
соответствии с:

1. Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005);
2. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
3. Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» («Российская газета», 06.05.2005, № 95).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с

законодательными или иными нормативными правовыми актами для

предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и

информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и

документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе,

так как они подлежат представлению в рамках межведомственного

информационного взаимодействия

28. В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление (предлагаемая форма заявления представлена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту) либо указывает муниципальную услугу в комплексном запросе, предусмотренном статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при наличии заключенного соглашения
с МФЦ).

К заявлению прикладываются следующие документы:

1. копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (с подлинником для сверки);
2. копии документов, удостоверяющих права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (с подлинниками для сверки);
3. копии правоустанавливающих документов на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если такое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (с подлинниками для сверки);

4) подготовленный и оформленный проект переустройства и (или)
перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого
помещения;

5) 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).

1. Документы для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены в Администрацию Назинского сельского поселения с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (при наличии технической возможности), почтовым отправлением, при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ (при наличии заключенного соглашения). В случае направления заявления в электронной форме заявитель прикладывает к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме. Предлагаемая форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте. В бумажном виде предлагаемая форма заявления предоставляется непосредственно в Администрацию Назинского сельского поселения, в МФЦ (при наличии заключенного соглашения).
2. В случае, если муниципальная услуга указана в комплексном запросе заявителя (при наличии заключенного соглашения с МФЦ), МФЦ предоставляет в Администрацию Назинского сельского поселения заявление, подписанное уполномоченным работником МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, документы, предусмотренные пунктом 28 настоящего Административного регламента, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса заявителя.
3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить самостоятельно:
4. выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение;
5. 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;
6. технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.

32. Администрация Назинского сельского поселения не вправе:

1) 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;

2) требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления
государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) 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 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 решением Совета Назинского сельского поселения от 26.04.2013 № 17 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Назинского сельского поселения муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Назинского сельского поселения муниципальных услуг»;

 4)требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления
о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и
документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее
комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после
первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков)ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

1. отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
2. отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

1. обращение за предоставлением муниципальной услуги заявителя, не соответствующего требованиям пункта 2 настоящего Административного регламента;
2. документы содержат повреждения, исправления, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
3. к заявлению не приложены документы, установленные пунктом 28 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
3. непредставление определенных пунктом 28 настоящего Административного регламента документов, обязанность по представлению которых с учетом пункта 28 настоящего Административного регламента возложена на заявителя;

поступление в Администрацию Назинского сельского поселения ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 31 настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если Администрация Назинского сельского поселения, после получения такого ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 31 настоящего Административного регламента, и не получила от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

3) несоответствие представленного проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям жилищного, градостроительного законодательства, технических регламентов, санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной

услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными

законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми

актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов

Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

36. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

1. подготовленный и оформленный проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
2. 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).

38. Порядок, размер и основания взимания платы за оказание необходимых
и обязательных услуг устанавливаются организациями, предоставляющими
необходимые и обязательные услуги, необходимые для предоставления
муниципальной услуги, самостоятельно в соответствии с требованиями
действующего законодательства.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата

предоставления муниципальной услуги

1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать пятнадцать минут.
2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать пятнадцати минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

1. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день поступления в Администрацию Назинского сельского поселения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), официальный сайт МО «Назинское сельское поселение» осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Администрацию Назинского сельского поселения.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к

залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной

услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных

объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о

социальной защите инвалидов

1. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.
2. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В случае невозможности оборудования места предоставления муниципальной услуги, с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов на сотрудника органа, предоставляющего муниципальную услугу, возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на период предоставления муниципальной услуги.
3. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта, бесплатная для заявителей. На каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.
4. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями и широкими проходами.
5. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:
6. наименование органа;
7. место нахождения и юридический адрес;
8. режим работы;
9. номера телефонов для справок;
10. адрес официального сайта МО «Назинское сельское поселение» в сети Интернет*.*
11. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.
12. При размещении помещений приема и выдачи документов выше первого этажа, здание должно быть оборудовано лифтами и иными техническими средствами, обеспечивающими доступность услуги для инвалидов.
13. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.
14. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.
15. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.
16. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.
17. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.
18. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста , осуществляющего предоставление муниципальной услуги*,* должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.
19. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает инвалидам:
20. условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
21. возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
22. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
23. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
24. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

1. допуск на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
2. оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

57. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1. достоверность предоставляемой заявителям информации;
2. полнота информирования заявителей;
3. наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
4. удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
5. соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
6. соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;
7. соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги

отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) Администрации Назинского сельского поселения, должностных лиц Администрации Назинского сельского поселения, либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги;

9) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

58. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более двух взаимодействий с должностными лицами:

1. при подаче запроса на получение муниципальной услуги и получении результата муниципальной услуги заявителем лично, в том числе через МФЦ (при условии заключенного соглашения);
2. при подаче запроса на получение услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (при наличии технической возможности), почтовым отправлением – взаимодействия с должностными лицами не требуется.
3. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать пятнадцати минут.
4. Исчерпывающий состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала муниципальных услуг (функций):
5. получение информации о муниципальной услуге;
6. ознакомление с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронной форме;

3) представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в
электронной форме;

4) представление документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги, в электронной форме;

5) осуществление мониторинга хода предоставления муниципальной
услуги;

6) получение результатов предоставления услуги в электронном виде на
Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), если это не
запрещено федеральным законом.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной

услуги в электронной форме

1. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (при наличии технической возможности), почтовым отправлением, а также посредством личного обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ (при наличии заключенного соглашения).
2. При обращении за получением муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) применяется электронная подпись в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
3. При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.
4. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде электронного документа направляются заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (при наличии технической возможности).

В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг функций) (при наличии технической возможности) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

1. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя (при наличии заключенного соглашения).
2. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
3. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:
4. при личном обращении заявителя в Администрацию Назинского сельского поселения;
5. по телефону;
6. через официальный сайт МО «Назинское сельское поселение»: <http://alsnaz.tomsk.ru>;

69. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

1. для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
2. для юридического лица: наименование юридического лица;
3. контактный номер телефона;
4. адрес электронной почты (при наличии);
5. желаемые дату и время представления документов.
6. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на электронных носителях.
7. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, кабинет (окно) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт МО «Назинское сельское поселение», может распечатать аналог талона-подтверждения.
8. Осуществление записи заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.
9. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его не явки по истечении пятнадцати минут с назначенного времени приема. Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт МО «Назинское сельское поселение» за три календарных дня до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае не явки по истечении пятнадцати минут с назначенного времени приема.
10. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.
11. В отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.
12. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем в зависимости от интенсивности обращений.
13. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (при наличии технической возможности).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной

1. форме заявителю направляется: уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
2. уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
3. уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных**

**процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности**

**выполнения административных процедур в электронной форме, а также**

**особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

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

1. прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;
2. формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
3. принятие решения о согласовании и (или) переустройстве жилого помещения либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
4. выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

79. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов для предоставления

муниципальной услуги

80. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является поступление в Администрацию Назинского сельского поселения заявления и документов, определенных пунктом 28 настоящего
Административного регламента:

1) в ходе личного приема заявителя (представителя заявителя) специалистом, ответственным за прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов;

2) из МФЦ, в том числе заявления, подписанного уполномоченным работником МФЦ и скрепленного печатью МФЦ, с приложением заверенной МФЦ
копии комплексного запроса заявителя, в случае если муниципальная услуга указана в комплексном запросе заявителя (при наличии заключенного соглашения
с МФЦ);

1. посредством почтового отправления;
2. в электронной форме посредством электронной почты;

5) в электронной форме с использованием Единого портала
государственных и муниципальных услуг (функций) (после обеспечения
технической возможности).

81. При установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 33 настоящего Административного регламента, специалист , ответственный за предоставление муниципальной услуги, возвращает заявителю представленные документы с указанием причин возврата. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 33 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявление специалисту Администрации Назинского сельского поселения, ответственному за регистрацию документов, на регистрацию путем внесения записи в журнал регистрации входящих документов Администрации Назинского сельского поселения в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

1. Специалист, ответственный за регистрацию заявления, в срок не позднее дня поступления в Администрацию Назинского сельского поселения, регистрирует и направляет заявление и приложенные документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.
2. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или при неправильном его заполнении, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет методическую помощь по заполнению заявления.
3. Результатом административной процедуры является передача прошедшего регистрацию заявления на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставления муниципальной услуги.
4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов для предоставления муниципальной услуги составляет не более двух рабочих дней с момента поступления заявления.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление прошедшего регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.
2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему на рассмотрение документов готовит межведомственные запросы для получения сведений, предусмотренных пунктом 31 настоящего Административного регламента.
3. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
4. Для предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет межведомственные запросы в:

1) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, предоставляющую сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости;

1. Федеральную налоговую службу*,* предоставляющую сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.
2. Департамент по культуре и туризму Томской области (если переустройство и (или) перепланировка жилого помещения осуществляется в доме, в котором оно находится, является памятником архитектуры).

90. Представленные в Администрацию Назинского сельского поселения
документы и информация, полученные в рамках межведомственного взаимодействия, передаются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в день поступления документов.

91. Результатом административной процедуры является обобщение полученной в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

92. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет шесть рабочих дней со дня поступления прошедшего регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 28 и 31 настоящего Административного регламента.
2. Заявление и прилагаемые к нему документы в день их поступления специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, направляются на рассмотрение межведомственной комиссии, приемочной комиссии (далее – Комиссия).
3. Комиссия рассматривает документы, указанные в пунктах 28, 31 настоящего Административного регламента, на их соответствие главе 4 Жилищного кодекса Российской Федерации. Решение Комиссии оформляется протоколом. В течение одного рабочего дня со дня заседания Комиссии протокол утверждается Главой Назинского сельского поселения.
4. На основании утвержденного протокола Комиссии специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня готовит и направляет на подпись Главе Назинского сельского поселения:
5. решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266;
6. уведомление об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту с указанием оснований, указанных в пункте 35 настоящего Административного регламента.
7. Результатом административной процедуры является подписание документа, указанного в пункте 96 настоящего Административного регламента, оформляющего решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или, отказе в предоставлении муниципальной услуги.
8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более тридцати пяти рабочих дней со дня поступления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Выдача результата муниципальной услуги

99. Основанием для начала административной процедуры является
наличие документа, указанного в пункте 96 настоящего Административного
регламента*.*

100. Выдача результата предоставления муниципальной услуги
осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

1. при личном обращении в Администрацию (на бумажном носителе);

2)посредством отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении (на бумажном носителе);

3)посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении (в форме электронного документа);

1. при личном обращении в МФЦ (при наличии заключенного соглашения) (на бумажном носителе);

 5) через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (при наличии технической возможности) (в форме электронного документа).

101. Максимальный срок выполнения административной процедуры не
должен превышать трех рабочих дней со дня подписания документа, указанного в
пункте 96 настоящего Административного регламента.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением

ответственными должностными лицами положений административного

регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к

предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

102. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой администрации.

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

104. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной
услуги осуществляется в формах:

1. проведения проверок;
2. рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.
3. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается постановлением Администрации Назинского сельского поселения. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по жалобе заявителя.

106. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

107. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором
указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную

услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

ими в ходе предоставления муниципальной услуги

108. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные должностные лица Администрации Назинского сельского поселения несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

109. Ответственность должностных лиц Администрации Назинского сельского поселения закрепляется в должностных инструкциях.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их

объединений и организаций

110. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со
стороны заявителей, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги, получения заявителями, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

**V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников**

111. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона №
210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и
действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

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

1. 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 Томской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
2. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;
3. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного пунктом 116 настоящего Административного регламента срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

1. 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 Томской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.
2. 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, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

112. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и может быть направлена (подана):

1) по почте (по адресу, указанному в приложении 1 к настоящему
Административному регламенту);

1. через МФЦ (при наличии заключенного соглашения);
2. через официальный сайт МО «Назинское сельское поселение;

4) с использованием Единого портала (после обеспечения технической возможности);

5) в ходе личного приема заявителя.

113. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо mмуниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

1. 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;
2. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;
3. 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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

114. Жалоба может быть направлена:

1. Главе Назинского сельского поселения на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Назинского сельского поселения, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги;
2. руководителю МФЦ на решения и действия (бездействие) работника этого МФЦ;
3. учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Томской области на решения и действия (бездействие) МФЦ;
4. руководителям организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, на решения и действия (бездействие) работников этих организаций.
5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу. В день регистрации жалоба направляется руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, после чего не позднее одного рабочего дня передается на рассмотрение должностному лицу, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.
6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

117. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из
следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 117 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
2. В случае принятия решения об удовлетворении жалобы организуется работа по восстановлению нарушенных прав заявителя, а также иные мероприятия, направленные на устранение выявленных нарушений.
3. При устранении выявленных нарушений, восстановлении нарушенных прав заявителя сроки выполнения административных процедур не могут превышать сроков, установленных настоящим Административным регламентом.
4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
5. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 118 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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, указанном в пункте 118 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

 Приложение 1

к Административному регламенту «Согласование перепланировки и

(или) переустройства жилого

помещения»

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных

телефонах, адресах электронной почты органов, предоставляющих

муниципальную услугу, их структурных подразделений и организаций,

участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Администрация Назинского сельского поселения
2. Место нахождения Администрации Назинского сельского поселения: 636765, Томская область, Александровский район с. Назино пер. Центральный дом, 2

График работы Администрации Назинского сельского поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 9.00 – 13.00 с 14.00-17.15 |
| Вторник: | с 9.00 – 13.00 с 14.00-17.15 |
| Среда: | с 9.00 – 13.00 с 14.00-17.15 |
| Четверг: | с 9.00 – 13.00 с 14.00-17.15 |
| Пятница: | с 9.00 – 13.00 с 14.00-17.00 |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

График приема заявителей в Администрации Назинского сельского поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 9.00 – 13.00 с 14.00-17.15 |
| Вторник: | с 9.00 – 13.00 с 14.00-17.15 |
| Среда: | с 9.00 – 13.00 с 14.00-17.15 |
| Четверг: | с 9.00 – 13.00 с 14.00-17.15 |
| Пятница: | с 9.00 – 13.00 с 14.00-17.00 |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

Почтовый адрес Администрации Назинского сельского поселения: 636765, Томская область, Александровский район с.Назино, пер. Центральный, дом 2

Контактный телефон: 8(38 255) 4-21-01

Официальный сайт МО «Назинское сельское поселение» в сети Интернет*:* http//[:alsnaz.tomsk.ru.](http://www.admstrj.tomsk.ru/)

Адрес электронной почты Администрации Назинского сельского поселения в сети Интернет: alsnaz@tomsk.gov.ru

Приложение 2

к Административному регламенту

«Согласование перепланировки и (или)

переустройства жилого помещения»

В Администрацию Назинского сельского поселения

Заявление о согласовании переустройства и (или) перепланировки 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 интер*есы)*

Примечание:

Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона. адрес электронной почты;

Для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению, адрес электронной почты.

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 правомочия и прилагаемого к заявлению, адрес электронной почты

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 (нежилого) помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с 20\_\_\_г.

по\_\_\_20\_\_ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с \_ по \_ часов в рабочие 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 № :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п | Фамилия, имя, отчество | Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан) | Подпись <\*> | Отметка о нотариальном заверении подписей лиц |
| 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)

налистах;

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

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки
(нежилого) жилого помещения налистах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого
(нежилого) жилого помещения налистах;

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

6) иные документы:

Подпись лица (лиц), подавшего заявление:

 20г.

 20г.

 20г.

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).

Документы представлены на приеме20г

Входящий номер регистрации заявления

Выдана расписка в получении документов

20г.

№

Расписку получил 20г.

*(подпись
заявителя)*

Примечание: Способ получения муниципальной услуги осуществляется, в том числе: при личном обращении в Администрацию Назинского сельского поселения

при личном обращении в МФЦ (указывается в случае предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ);

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении; посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении;

через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Приложение 3

к Административному регламенту «Согласование перепланировки и (или) переустройства жилого помещения»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

Прием заявления и проверка комплектности представленных документов

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Направление документов в структурное подразделение, ответственное за рассмотрение заявления и представленных документов

Есть основания для отказа в предоставлении услуги?

Направление заявителю

мотивированного отказа в

предоставлении услуги

Есть необходимость направления межведомственных запросов

Направление межведомственных запросов

нет

Рассмотрение документов межведомственной комиссией, приемочной комиссией по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений

Подготовка Решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки

жилого помещения

передача Решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки

жилого помещения для подписания

Выдача документа о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого

помещения

Приложение 4

к Административному регламенту

 «Согласование перепланировки и (или)

переустройства жилого помещения»

*(наименование, адрес заявителя)*

№

На №от

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

Вам отказано в рассмотрении заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по следующим основаниям:

*(указываются причины отказа со ссылкой на правовой акт)*

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в рассмотрении заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

должность подпись расшифровка

ответственного лица подписи

.