

ГЛАВА
АДМИНИСТРАЦИИ ХОХЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ САРГАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 июня 2013

№ 41

с. Хохлово

О внесении изменений в постановление от 09.02.2012 г №9 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, расположенных на территории Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области»

На основании Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Хохловского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Внести изменения в постановление от 09.02.2012 г. №9 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, расположенных на территории Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области».

1.1.Пункт 5.1 Административного регламента читать в новой редакции:

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

- 1)нарушение сроков регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной муниципальной услуги;
- 2)нарушения срока предоставления государственной муниципальной услуги;
- 3)требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 4)отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, актами для предоставления государственной или муниципальной услуги у заявителя;
- 5)отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6)за требование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7)отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документов либо нарушение установленного срока таких исправлений.

1.2. Пункт 5.2 раздела 5 Административного регламента читать в новой редакции:

В соответствии с частью 6 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

2. Опубликовать настоящее постановление в «Хохловском муниципальном вестнике».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Хохловского сельского поселения

Л. А. Тарасенко

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о
согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

Подраздел 2. Круг заявителей муниципальной услуги

2. Заявителем для получения муниципальной услуги является собственник (физическое или юридическое лицо) или уполномоченное им лицо (далее - заявитель), имеющий намерение провести переустройство и (или) перепланировку жилых помещений в жилых домах, расположенных на территории Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области.

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о порядке осуществления муниципальной услуги предоставляется:
- непосредственно специалистом Администрации Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области при личном обращении заявителя;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет) www.sargat.omskportal.ru.

4. Предоставление муниципальной услуги производится специалистом Администрацией Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области (далее – Администрация).

5. Место нахождения Администрации: 646414, Омская область, Саргатский район, с. Хохлово, ул. Центральная, 9, телефон – 37-198.

6. График работы Администрации:
понедельник - четверг: с 8.30 до 17-30, пятница с 8.30 до 16-30;
обеденный перерыв: с 12.30 до 14.00.
Выходные дни: суббота, воскресенье.

7. Консультации специалистом Администрации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги,

комплектности (достаточности) представленных документов;

- время приема и выдачи документов;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

8. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и Интернет-сайте, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – муниципальная услуга).

Подраздел 2. Органы, предоставляющие муниципальную услугу

10. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района.

11. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Решением.

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

12. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:
- принятие и выдача заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
 - отказ в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Подраздел 4. Сроки предоставления муниципальной услуги

13. Срок предоставления муниципальной услуги:

- 1) общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 рабочих дней со дня поступления заявления в администрацию Саргатского городского поселения;
- 2) рассмотрение представленных заявителем документов специалистом администрации Саргатского городского поселения - не более 30 рабочих дней;
- 3) принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее - решение) главой администрации Хохловского сельского поселения - не более 15 рабочих дней.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Жилищным кодексом Российской Федерации (раздел 1, глава 4, статьи 25,26,27,28,29);
- 2) 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»;
- 3) постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 г. № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» (пункт 1.7);
- 4) Уставом муниципального образования Хохловского сельского поселения;
- 5) настоящим административным регламентом.

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

15. Для предоставления муниципальной услуги заявителями представляются:

Для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения:

- 1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной Правительством РФ (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);
- 2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- 3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения с учетом требований раздела 2.5.2 настоящего административного регламента;
- 4) технический паспорт 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);
- 6) 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.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить.

15.1 Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить отсутствуют.

15.2 Не допускается требовать от заявителя:

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

- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органов государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления Государственных и муниципальных услуг»), в соответствии с федеральным и областным законодательством.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

16. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) непредставления заявителем определенных документов указанных в подразделе 6 раздела II настоящего административного регламента для жилых помещений;

2) непредставления заявителем определенных документов указанных в подразделе 6 раздела II настоящего административного регламента для нежилых помещений.

Подраздел 8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

17. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

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

Подраздел 9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

18. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Подраздел 10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата ее предоставления

19. Максимальный срок ожидания получения результата в очереди составляет 20 минут.

Подраздел 11. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

20. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством почтовой связи или электронной почты, регистрируется в течение 3 календарных дней с момента поступления в Администрацию Хохловского сельского поселения. При личном обращении заявителя заявление регистрируется непосредственно при обращении.

Подраздел 12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

21. Требования к помещениям.

Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга.

На территории, прилегающей к зданию, располагается автостоянка для парковки автомобилей. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Кабинеты оборудованы информационной табличкой с указанием номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги. Рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и иными техническими средствами, а также канцелярскими принадлежностями.

22. Требование к местам ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении услуги.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

23. Требование к местам информирования и информационным материалам.

Места информирования, расположенные в здании и предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

В здании установлен информационный стенд, на котором содержится следующая информация:

- график работы (часы приема), контактный телефон для справок;
- порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);
- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и специалистов;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

Подраздел 13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

24. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
 - 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
 - 3) обеспечение возможности направления запроса в администрацию Хохловского сельского поселения по электронной почте;
 - 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;
 - 5) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Омской области;
25. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:
- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
 - 2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

29. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме в соответствии с действующим законодательством.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Подраздел 1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

30. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

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

- 1) прием заявления и представленных документов;
- 2) рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка проекта решения;
- 3) принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- 4) регистрация и выдача документов.

32. Прием заявления и представленных документов.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя (подача заявления) в администрацию Хохловского сельского поселения с комплектом документов, указанных в подразделе 6 раздела II настоящего административного регламента для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, и (или) с комплектом документов, указанных в подразделе 6 раздела II настоящего административного регламента для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

33. Специалист администрации Хохловского сельского поселения, ответственный за прием документов:

- 1) в случае личного обращения заявителя устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- 2) проверяет полномочия заявителя;

3) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, представляемых для оказания муниципальной услуги;

4) проверяет соответствие представленных документов, удостоверяясь в том, что:

- в заявлении и приложенных документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- документы не исполнены карандашом.

5) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом.

6) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении оказывает содействие в его заполнении;

7) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов указанным требованиям, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приёма, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

Если имеются основания для препятствий в предоставлении муниципальной услуги, в том числе отсутствие необходимых документов, заявитель имеет право забрать заявление и поданные документы.

8) формирует дело принятых документов по результатам административной процедуры по приему документов и передает его в порядке делопроизводства для рассмотрения заявления и представленных документов, подготовки проекта решения.

Рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка проекта решения.

34. Специалист администрации Хохловского сельского поселения, ответственный за подготовку проекта решения, осуществляет проверку представленных документов:

1) на наличие необходимых документов согласно указанному перечню (указанных в подразделе 6 раздела II настоящего административного регламента);

2) на соответствие приложенных к заявлению документов нормативным правовым актам Российской Федерации, Омской области, Администрации Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области (срок действия; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиски печатей);

3) на соответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

По результатам проверки специалист администрации Хохловского сельского поселения, ответственный за подготовку проекта решения, готовит проект решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и вместе с делом принятых документов направляется главе администрации Хохловского сельского поселения.

Рассмотрение представленных заявителем заявления и представленных документов, подготовка проекта решения специалистом администрации сельского поселения, ответственным за подготовку проекта решения не может превышать 30 рабочих дней, с момента регистрации заявления и полного комплекта документов.

35. Принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Глава администрации Хохловского сельского поселения рассматривает проект решения с приложенными документами на предмет соответствия его принятым документам от заявителя, в том числе на соответствие:

- нормативным правовым актам Российской Федерации, Омской области, муниципального образования Администрации Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области (срок действия; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиски печатей и т.п.);

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

По результатам рассмотрения представленной документации глава администрации Хохловского сельского поселения подписывает приложенный к документам проект решения, либо оформляет письменное указание на соответствующую корректировку проекта решения специалисту администрации сельского поселения, ответственному за подготовку проекта решения.

В случае поступления письменного указания на соответствующую корректировку проекта решения специалист администрации сельского поселения, ответственный за подготовку проекта решения, обеспечивает соответствующую корректировку проекта решения (вносит соответствующие изменения в проект решения или представление необходимых документов) и направляет проект решения главе администрации сельского поселения для рассмотрения, в соответствии с пунктом 3.4.1 настоящего административного регламента.

Принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения главой администрации Хохловского сельского поселения производится в срок до 15 рабочих дней.

36. Регистрация и выдача документов.

Специалист администрации Хохловского сельского поселения, ответственный за подготовку проекта решения, подписанное главой администрации Хохловского сельского поселения решение согласовывает Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, подписанное главой администрации Хохловского сельского поселения решение согласовывает со структурными подразделениями администрации Саргатского района и предприятием жилищно-коммунального хозяйства, осуществляющего деятельность на территории муниципального образования. Далее решение утверждается главой администрации Хохловского сельского поселения.

Регистрация решения производится специалистом администрации Хохловского сельского поселения, ответственным за подготовку проекта решения.

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, со дня выдачи документов выдает заявителю (уполномоченному им лицу на получение документов) один экземпляр решения и принятые для исполнения муниципальной услуги оригиналы документов.

Решение выдается заявителю (уполномоченному им лицу на получение документов) при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт), либо может быть направлено почтой в зависимости от способа доставки, указанного заявителем в заявлении.

Второй экземпляр решения с приложением копий документов, представленных заявителем, остается в деле принятых документов и хранится в архиве администрации Хохловского сельского поселения.

Время выдачи заявителю решения и документов не должно превышать 10 минут.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ НАСТОЯЩЕГО АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами положений административного регламента

37. Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется главой администрации Хохловского сельского поселения.

Глава администрации Хохловского сельского поселения, осуществляя контроль, вправе:

- контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;
- в случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;
- назначать уполномоченных для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

38. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых или полугодовых планов работы) и внеплановыми.

39. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

40. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

41. По результатам проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Подраздел 3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления

муниципальной услуги

42. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

Подраздел 4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

43. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется в соответствии с законодательством.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНСПЕКЦИИ

Подраздел 1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

44. Заявитель имеет право на досудебное обжалование действий и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи письменного обращения в администрацию Хохловского сельского поселения, на имя главы Хохловского сельского поселения в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Законом Омской области «О дополнительных гарантиях прав граждан на обращение».

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

45. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации Хохловского сельского поселения, а также сообщать о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, некорректном поведении или нарушении правил служебного поведения должностными лицами администрации Хохловского сельского поселения в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

46. Заявители имеют право обратиться с устным или письменным обращением в адрес: главы администрации Хохловского сельского поселения;

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

Письменное обращение заявителя должно содержать:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается обращение, почтовый адрес;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество сотрудника, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;

обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в нем факты.

Заявитель подписывает обращение и указывает дату его написания.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении (признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю

Подраздел 3. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы

47. Жалоба не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- текст жалобы не поддается прочтению. В случае если прочтению поддается фамилия и почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении жалобы;
- в обращении обжалуется судебное решение. Такая жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;
- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

48. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу инспектора, а также членов его семьи, Администрация вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

49. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Администрация вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

50. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице его подготавливающим, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

51. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе направить повторное обращение.

Подраздел 4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

52. В соответствии с частью 6 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

53. Согласно статье 7 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» заявитель в обязательном порядке указывает:

- в письменной жалобе:
 - наименование органа, в который заявитель направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность

соответствующего лица;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
 - почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы;
 - суть жалобы;
 - личная подпись заявителя и дата;
- в обращении, поступившем в форме электронного документа:
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
 - адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;
 - суть жалобы.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

Подраздел 5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

54. При рассмотрении обращения заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Подраздел 6. Органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

55. Заявители могут адресовать жалобу в досудебном (внесудебном) порядке органам муниципальной власти, указанным в пункте 44 настоящего Административного регламента.

Подраздел 7. Сроки рассмотрения жалобы

56. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней, при условии уведомления заявителя о продлении срока рассмотрения жалобы.

Подраздел 8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

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

- о признании жалобы обоснованной полностью либо в части;
- об отказе в удовлетворении жалобы заявителя.

58. Письменный (в том числе в электронной форме) ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимаются меры по устранению допущенных нарушений и привлечению к ответственности

специалистов, допустивших в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента нарушения.

59. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный (в том числе в электронной форме) ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

Приложение № 1
к административному
регламенту

**Форма заявления о переустройстве и (или) перепланировке,
утвержденная Правительством Российской Федерации**

**ЗАЯВЛЕНИЕ
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 _____:

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,
принимającego документы. В ином случае представляется оформленное в
письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с
проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего
документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое
_____ на _____ листах;

жилое помещение (с отметкой: подлинник
или нотариально заверенная копия)

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

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

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

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих
членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку

жилого помещения, на _____ листах (при необходимости);

б) 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)

<*> При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды - арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности - собственником (собственниками).

(следующие позиции заполняются должностным лицом,
принявшим заявление)

Документы представлены на приеме "__" _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов
"__" _____ 20__ г.
N _____

Расписку получил "__" _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(должность,

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

(подпись)

Приложение № 2
к административному
регламенту

**Блок-схема последовательности предоставления
муниципальной услуги**

