



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### Главы Администрации местного самоуправления Раздольненского сельского поселения Моздокского района РСО-Алания

от 7 июля 2014г.

№ 15

**« О внесении изменений в административный регламент, утвержденный от 01.07.2013г. №20 « Об утверждении административного регламента администрации по предоставлению муниципальной услуги « Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Указа Президента РФ №601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»,

#### **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в административный регламент администрации местного самоуправления Раздольненского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги « Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», утвержденный постановлением главы Администрации местного самоуправления Раздольненского сельского поселения №20 от 01.07.2013г. следующие изменения:

1.1. Главу 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в новой редакции:

1.1.2.1. Для работы специалистов Администрации помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональными компьютерами с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стол, стулья), местом общественного пользования (туалет) и хранения верхней одежды граждан. Время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги – не более 15 минут.

На территории, прилегающей к зданию Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.

Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован вывеской с полным наименованием Администрации, графиком ее работы.

Места информирования оборудуются информационным стендом с образцами заполнения всех необходимых документов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, стульями и столом для возможности оформления документов.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в районной газете «Моздокский Вестник» и размещению на информационном стенде в здании Администрации местного самоуправления Раздольненского сельского поселения.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Врио.главы Администрации  
Раздольненского  
сельского поселения

Л.А. Пироженко



## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Главы Администрации местного самоуправления Раздольненского сельского поселения Моздокского района РСО-Алания**

**от 1 июля 2013г.**

**№ 20**

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением правительства Российской Федерации от 11.11.2005 года №676 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением главы Администрации местного самоуправления Раздольненского сельского поселения Моздокского района РСО-Алания №14 от 20.04.2013г. «Об утверждении реестра муниципальных услуг Раздольненского сельского поселения»,

**п о с т а н о в л я ю :**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (прилагается).

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в районной газете «Моздокский Вестник» и подлежит размещению на информационном стенде в здании Администрации местного самоуправления Раздольненского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Администрации  
Раздольненского сельского  
поселения

С.П. Рябуха

Приложение  
к постановлению Администрации  
Раздольненского сельского поселения  
муниципального образования Моздок-  
ский район от 01.07.2013г. № 20

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

**Глава 1. Общие положения**

**Статья 1. Цели и предмет административного регламента**

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и создания комфортных условий для ее получения.

2. Настоящий административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий при приеме заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

**Статья 2. Основные понятия, используемые в административном  
регламенте**

1. В настоящем административном регламенте используются следующие основные понятия:

1) муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», уставами муниципальных образований и переданными полномочиями сельскими поселениями Моздокского района;

2) заявитель - физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме;

3) административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

4) предоставление муниципальных услуг в электронной форме - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

5) переустройство жилого помещения представляет собой установку, замену или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт жилого помещения;

6) перепланировка жилого помещения представляет собой изменение его конфигурации, требующее внесения изменения в технический паспорт жилого помещения.

## **Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Статья 3. Наименование муниципальной услуги**

Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

### **Статья 4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией местного самоуправления Раздольненского сельского поселения.

2. Местонахождение Администрации местного самоуправления Раздольненского сельского поселения: 373612, РСО-Алания, Моздокский район, с. Раздольное, ул. Колхозная, 16.

3. Режим работы: понедельник – пятница с 9.00 до 17.00. Приемные дни: понедельник, вторник, среда, пятница с 9.00 до 17.00.

4. Телефон: 8(867-36) 56-0-30, 56-1-90.

### **Статья 5. Результат предоставления муниципальной услуги**

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) Получение решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- 2) получение акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- 3) отказ в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

### **Статья 6. Срок предоставления муниципальной услуги**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется постоянно.

2. Общий срок исполнения муниципальной услуги (срок рассмотрения поступившего заявления и документов, выдачи разрешения либо письменного мотивированного отказа в выдаче разрешения) не должен превышать 15 дней со дня поступления заявления.

3. Продолжительность приема заявителя у должностных лиц при подаче или получении документов не должно превышать тридцати минут.

### **Статья 7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

1. Нормативное правовое регулирование отношений, возникающих в связи с предоставлением настоящей муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации (Принят Государственной Думой, 30.11.2001);
- Нормативно-правовые акты РСО-Алания;
- Жилищный кодекс РФ от 29.12.2004 № 188 – ФЗ;
- Устав муниципального образования «Раздольненское сельское поселение».

### **Статья 8. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

1. Для предоставления муниципальной услуги в Администрацию местного самоуправления Раздольненского сельского поселения необходимо представить следующие документы:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

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;

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) справку главного архитектора Моздокского района о принадлежности данного помещения к памятникам архитектуры, истории и культуры, если помещение или дом, в котором оно находится, относится к памятникам архитектуры, истории или культуры, о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещений.

2. Решение о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения является основанием проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

### **Статья 9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение земляных работ является установление несоответствия заявления требованиям, установленным частью 1 статьи 8 настоящего административного регламента, а также несоответствие комплектности представленных документов.

### **Статья 10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

1. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения допускается в случае:

- непредставления определенных частью 1 статьи 8 настоящего административного регламента документов;
- представления документов в ненадлежащий орган;
- 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, предусмотренные частью 1 настоящей статьи.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

### **Статья 11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Муниципальная услуга «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» предоставляется бесплатно.

### **Статья 12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

1. Основными принципами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) правомерность предоставления муниципальной услуги;
- 2) заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- 3) открытость деятельности Администрации местного самоуправления Раздольненского сельского поселения.

2. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

- 1) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

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

### **Статья 13. Административные процедуры**

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

- 1) регистрация и рассмотрение поступившего заявления на выдачу документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- 2) выезд на место с целью определения возможности выполнения просьб, указанных в заявлении (при необходимости);
- 3) подготовка мотивированного ответа в письменном виде (в случае отказа или необходимости получения дополнительной информации от заявителя);
- 4) подготовка и выдача постановления Администрации местного самоуправления Раздольненского сельского поселения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- 5) подготовка и выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2. Последовательность административных процедур исполнения муниципальной услуги представлена блок-схемой в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

#### **Статья 14. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1) информация о муниципальной услуге предоставляется с использованием средств телефонной связи, при личном письменном или устном обращении заявителя в Администрацию местного самоуправления Раздольненского сельского поселения, а также посредством размещения в средствах массовой информации;

2) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги проводится в рабочее время ответственным специалистом (при личном обращении, по телефону, устно или письменно) безвозмездно;

3) при информировании по письменным запросам ответ направляется почтой в адрес заявителя, либо передается непосредственно заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного запроса;

4) при ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей, должностные лица обязаны подробно и в вежливой (корректной) форме информировать обратившихся по интересующим вопросам:

а) разъяснять требования Законодательства РФ, нормативно-правовых актов Администрации местного самоуправления Раздольненского сельского поселения по вопросу выдачи разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию;

б) довести основные положения имеющихся законодательных и нормативно-правовых актов, инструкций и правил;

в) выработать и довести до заявителя конкретные рекомендации по решению заявленного вопроса;

г) ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

д) при невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

е) время разговора не должно превышать 10 минут.

Для получения сведений об исполнении услуги заявителем указываются (называются специалисту) дата, фамилия, имя, отчество заявителя. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе исполнения услуги находится представленный им пакет документов.

## **Глава 4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

### **Статья 15. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами действий по выполнению настоящего административного регламента, ответственность должностных лиц**

1. Должностное лицо, уполномоченное исполнять муниципальную услугу, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, качества, режимов ее осуществления, подготовку документов, прием документов предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность, доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения административных процедур, контроль соблюдения требований к составу документов, нормативных правовых актов и муниципальных актов органов местного самоуправления, в соответствие с законодательством Российской Федерации.

### **Статья 16. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципальной услуги**

1. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

2. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

1) плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по исполнению муниципальной услуги;

2) внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3. Плановые проверки проводятся уполномоченными Главой Моздокского района должностными лицами.

4. В ходе плановых проверок проверяется:

1) знание ответственными специалистами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги;

2) соблюдение ответственными специалистами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

3) правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

4) устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущей плановой проверки.

5. Периодичность осуществления контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги устанавливается Главой Моздокского района.

6. Должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также по результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

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

### **Статья 17. Порядок обжалования**

1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов и должностных лиц органов, участвующих в оказании муниципальной услуги в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть:

1) нарушение установленного срока предоставления муниципальной услуги;

2) иные нарушения требований административного регламента.

3. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию Раздольненского сельского поселения с жалобой лично (в устной или письменной форме) или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Все жалобы подлежат обязательному рассмотрению. Жалобы в устной форме рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема. Жалобы, поданные в письменной форме, подлежат обязательной регистрации в порядке, установленном действующим законодательством.

4. В письменном обращении указываются:

а) наименование органа, в которое направляется письменное обращение, либо соответствующее должностное лицо;

б) фамилия, имя; отчество заявителя либо полное наименование для юридического лица;

в) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон;

г) суть обращения;

д) личная подпись (подпись уполномоченного представителя) и дата. Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, позволяющим рассмотреть поступившее обращение.

5. Заявитель вправе обратиться с заявлением или жалобой непосредственно к Главе Раздольненского сельского поселения или к любому должностному лицу, допустившему, по его мнению, нарушение административного регламента, совершившему действия (бездействия) или принявшему решение, нарушающие предположительно права и законные интересы заявителя, рассмотрение жалобы должностным лицом осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

6. Для обжалования действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе по письменному заявлению получить копии документов и информацию, необходимые для обоснования и рассмотрения его жалобы.

7. О результатах рассмотрения обращения (жалобы) гражданин информируется в письменной форме:

письменный ответ направляется в течение 15 календарных дней после регистрации жалобы;

8. Основанием для отказа заявителю в рассмотрении обращения (жалобы) является отсутствие сведений о заявителе, указанных в части 4 настоящей статьи, а также содержание в обращении (жалобе) нецензурных выражений.

9. Соответствующее уведомление направляется заявителю в срок не позднее 15 календарных дней с момента получения жалобы в следующих случаях:

1) при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

2) в том случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

10. Если в результате рассмотрения обращения (жалобы) доводы заявителя признаны обоснованными, то принимается решение о привлечении к ответственности должностного лица, допустившего нарушение в ходе исполнения муниципальной услуги требований действующего законодательства, настоящего административного регламента и повлекшее за собой обращение.

11. Если в ходе рассмотрения обращение (жалоба) признано (-а) необоснованным (-ой), заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения (жалобы) с указанием причин, почему оно (она) признано (-а) необоснованным (-ой).

12. Обращение (жалоба) считается разрешенным (-ой), если рассмотрены все поставленные в нем (ней) вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

13. За допущенные нарушения административного регламента, за необоснованный отказ от рассмотрения жалобы (заявления, обращения) и отказ от её (их) удовлетворения, в случае если это происходит неоднократно или систематически, виновные должностные лица несут дисциплинарную ответственность.

14. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Глава Администрации  
Раздольненского сельского поселения

С.П. Рябуха

#### Приложение №1

к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений и выдача документов о  
согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

#### БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ





Подготовка и выдача постановления  
Администрации местного самоуправле-  
ния Раздольненского сельского поселе-  
ния о согласовании переустройства и  
(или) перепланировки жилого  
помещения



Подготовка и выдача решения о со-  
гласовании переустройства и (или)  
перепланировки жилого помещения