

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«АХТУБИНСКИЙ РАЙОН»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.06.2015 № 813

О внесении изменений в административный регламент администрации МО «Ахтубинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения», утвержденный постановлением администрации МО «Ахтубинский район» от 25.03.2015 № 455

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством административных регламентов администрации муниципального образования «Ахтубинский район», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом МО «Ахтубинский район», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», пунктом 4.4 плана мероприятий («дорожной карты») по организации предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в Астраханской области на 2014-2015 гг., утвержденным протоколом заседания комиссии по проведению административной реформы и повышению качества предоставляемых государственных и муниципальных услуг в Астраханской области от 07.10.2014 № 3, администрация МО «Ахтубинский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в п. 1 административного регламента администрации МО «Ахтубинский район» по предоставлению муниципальной услуги Выдача разрешения на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения», утвержденного постановлением администрации МО «Ахтубинский район» от 25.03.2015 № 455, изложив его, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу информатизации и компьютерного обслуживания администрации МО «Ахтубинский район» (Короткий В.В.) обеспечить размещение настоящего постановления в сети Интернет на официальном сайте администрации МО «Ахтубинский район» в разделе «Документы» подразделе «Документы Администрации» подразделе «Утвержденные административные регламенты», в государственных информационных системах http//www.gosuslugi.ru, http//gosuslugi.astrobl.ru.

3. Отделу контроля и обработки информации администрации МО «Ахтубинский район» (Свиридова Л.В.) представить информацию в газету «Ахтубинская правда» о размещении настоящего постановления в сети «Интернет» на официальном сайте администрации МО «Ахтубинский район» в разделе «Документы» подразделе «Документы Администрации» подразделе «Утвержденные административные регламенты» в государственных информационных системах http//www.gosuslugi.ru, http//gosuslugi.astrobl.ru.

Глава муниципального образования В.А. Ведищев

Приложение

к постановлению администрации

МО «Ахтубинский район»

от 26.06.2015 № 813

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент администрации муниципального образования «Ахтубинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения» (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и состав, последовательность выполнения административных процедур (действий) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Административный регламент администрации муниципального образования «Ахтубинский район» по предоставлению муниципальной услуги (далее – административный регламент) размещается на официальном сайте муниципального образования «Ахтубинский район» [http://ahtuba.astrobl.ru](http://mo.astrobl.ru/%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20/), (далее – официальный сайт), автономного учреждения Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) [http://www.mfc.astrobl.ru](http://www.mfc.astrobl.ru/), в государственных информационных системах [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/), http:// gosuslugi.astrobl.ru. (далее – единый, региональный порталы).

Текст административного регламента размещается также в администрации муниципального образования «Ахтубинский район» (далее – администрация).

1.2. Круг заявителей. Под заявителями в настоящем административном регламенте понимаются физические лица, организации, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, имеющие право  на получение разрешения на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее – заявители).

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – представители заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования «Ахтубинский район» (далее – администрация) и МФЦ:

Местонахождение администрации и почтовый адрес:

416500, Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Волгоградская, д. 141, каб. 48.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): http:// ahtuba.astrobl.ru

Адрес электронной почты администрации: adm.mo.ahtubinsk@mail.ru.

Адрес электронной почты: gazahtuba@mail.ru;

Справочные телефоны администрации:

8 (85141) 4-04-01 – телефон/факс приёмной администрации;

8 (85141) 4-04-42, 4-04-49 – специалисты администрации;

График работы администрации:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00

перерыв на обед с 12.00 до 13.00

выходные дни - суббота, воскресенье.

Почтовый адрес МФЦ:

416510, г. Ахтубинск, ул. Шубина, д. 81.

График работы МФЦ:

понедельник, вторник, среда, пятница - с 08.00 до 17.00,

четверг - с 08.00 до 19.30,

суббота – с 08.00 до 13.00,

выходной день – воскресенье.

Телефоны: 5-25-36, 5-27-41.

Адрес официального сайта МФЦ: http://www.mfc.astrobl.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: [mfs30@mail.ru](mailto:mfs30@mail.ru).

Для обеспечения принципа экстерриториальности заявитель имеет право обратиться в любое отделение МФЦ на территории Астраханской области.

1.3.2.  Местонахождение организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области (управление Росреестра в Астраханской области):

Местонахождение: 416540, Астраханская область, г. Астрахань, ул. Савушкина, 45/ул. А. Барбюса, 21;

телефон: (8512) 25-02-04;

- Ахтубинский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области является ближайшей по территориальности к администрации муниципального образования «Ахтубинский район» организацией:

Местонахождение: 416510, Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Шубина, 112а;

телефон начальника отдела: (85141) 3-53-40;

- лицензированная проектная организация, либо физическое или юридическое лицо, имеющие или не имеющее право разработки проектной документации в соответствии с п. 4, ст. 48 Градостроительного кодекса РФ (далее – проектная организация).

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги или сотрудником МФЦ.

С момента регистрации специалистом администрации письменного обращения заявителя (в том числе, поступившего по электронной почте или через  региональный портал, федеральный портал) заявитель имеет право получать информацию об этапах рассмотрения его обращения.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить у должностного лица администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, или сотрудника МФЦ при личном устном обращении, по контактному телефону, а также на официальном сайте муниципального образования «Ахтубинский район»  [http://ahtuba.astrobl.ru](http://mo.astrobl.ru/%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20/) или на официальном сайте МФЦ <http://www.mfc.astrobl.ru>, на информационном стенде, расположенном при входе в здание администрации или здание МФЦ. Информацию  о ходе предоставления муниципальной услуги  можно получить у должностного лица администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги по телефону: (85141) 4-04-49 или у сотрудника МФЦ по телефону 5-25-36, 5-27-41.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, или сотрудник МФЦ осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации, МФЦ;

- о справочных телефонах и почтовом адресе администрации и МФЦ;

- об адресе официального сайта администрации и МФЦ в сети «Интернет», адресе электронной почты администрации и МФЦ, о возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием регионального и единого порталов;

- о порядке получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием регионального и единого порталов;

- о возможности предоставления муниципальной услуги в электронном виде на региональном портале и федеральном портале, в том числе, с использованием универсальной электронной карты;

- о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в настоящем пункте административного регламента.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной, в том числе электронной, формах. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут. Письменные консультации предоставляются по устному либо письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

1.4.2. Информирование заявителей в администрации и МФЦ осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами администрации и сотрудником МФЦ, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным подпунктом 1.4.1. пункта 1.4. административного регламента;

- взаимодействия должностных лиц администрации и сотрудников МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации [http://mo.astrobl.ru/, МФЦ <http://www.mfc.astrobl.ru>,](http://mo.astrobl.ru/,%20МФЦ%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20) на региональном портале http://gosuslugi.astrobl.ru, едином портале http://www.gosuslugi.ru и на информационных стендах, размещенных в помещении администрации и здании МФЦ.

1.4.3. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц администрации и сотрудников МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги или сотрудник МФЦ, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование органа, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор при поступлении звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги или сотрудник МФЦ, должны представиться, назвать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги или сотрудник МФЦ, должны кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

-  письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица администрации, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается главой администрации. Письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.4.4. На информационных стендах и на официальном сайте администрации и МФЦ размещаются следующие материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг, перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- адреса, номера телефонов и факсов, график работы администрации и МФЦ;

- адреса, номера телефонов и факсов органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента;

- исчерпывающий перечень документов, которые заявитель самостоятельно представляет в администрацию или МФЦ для получения муниципальной услуги;

- перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также из организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложения № 2, 3 к административному регламенту);

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации, специалистов администрации или сотрудников МФЦ;

- блок - схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 1 к административному регламенту);

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- адреса электронной почты администрации, официального сайта муниципального образования «Ахтубинский район» <http://ahtuba.astrobl.ru>, МФЦ <http://www.mfc.astrobl.ru>, адрес регионального портала http://gosuslugi.astrobl.ru, адрес федерального портала http://www.[gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение администрации или здание МФЦ.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Верно: