

Саянская заря

Еженедельная общественно-политическая газета Бейского района | Издаётся с 1935 года

Российской Федерации
Республика Хакасия
Администрация Бейского района
Республики Хакасия

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «07» августа 2020 г. с. Бея № 490

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» в новой редакции

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 14 Устава муниципального образования Бейский район, Администрация Бейского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» в новой редакции.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Бейского района Республики Хакасия от 26.06.2012 № 450 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое

и нежилого в жилое».

3. Управляющему делами администрации Салчак Л.А. опубликовать настоящее постановление в газете «Саянская заря» и разместить на официальном сайте муниципального образования Бейский район.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Бейского района Богданова А.В.

И.Н. Стряпков,
Глава Бейского района

Проект постановления подготовил:

И.С. Артемьева,
Главный специалист по
юридическим вопросам
администрации Бейского района

Согласовано:

А.Ю. Протасова,
Начальник юридического
отдела администрации

В.А. Карчигашев,
Начальник отдела по вопросам ЖКХ
строительства, архитектуры, энергетики
транспорта и связи администрации

Н.В. Золотых,
И.о. управляющего делами
администрации

Приложение к постановлению
администрации Бейского
района Республики Хакасия
от «07» августа 2020 г. № 490

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной
услуги
**«Прием документов, а также выдача
решений о переводе или
об отказе в переводе жилого
помещения в нежилое или нежилого
помещения в жилое помещение»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее – административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения услуги, направленной на выдачу документа, дающего право собственнику помещения или уполномоченному им лицу осуществлять изменение его целевого назначения, предоставление информации по вопросам, связанным с предоставлением услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги (далее - заявители) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при переводе жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое помещение.

1.2. Порядок информирования о муниципальной услуге:

1.2.1. Сведения о местонахождении Администрации Бейского района Республики Хакасия (далее – Администрация): 655770, Республика Хакасия Бейский район с. Бея, Площадь Советов, 20.

График работы Администрации: понедельник – пятница с 08 часов 00 минут часов до 17 часов 00 минут (обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут). Суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

Информацию о графике (режиме) работы Администрации можно получить по телефону: 3-15-46.

Для консультаций физических и юридических лиц по вопросу приема документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в

нежилое или нежилого помещения в жилое помещение устанавливаются приёмные дни и часы: понедельник, среда с 10 часов 00 минут до 17 часов 00 минут; обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут, в кабинете первого заместителя главы администрации (далее – первый заместитель главы), каб. 210, тел. 3-15-62; начальник отдела ЖКХ, строительства, архитектуры, энергетики, транспорта и связи каб. 209, тел. 3-07-97; главный архитектор администрации каб. 211.

Консультации физических и юридических лиц по вопросу приема документов, а также выдачи решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение проводят:

- первый заместитель главы администрации;

- начальник отдела ЖКХ, строительства, архитектуры, энергетики, транспорта и связи;

- главный архитектор администрации.

1.2.2. Для получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги заявители обращаются:

- лично (либо через доверенное лицо);

- по телефону;

- в письменном виде;

- по электронной почте: электронный адрес – mo-beya@yandex.ru

Письменные обращения могут быть адресованы на имя Главы Бейского района (далее глава администрации). Письменные обращения направляются почтой, либо сдаются Управляющему делами администрации.

1.2.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- чёткость в изложении информации;

- полнота информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.2.4. Информирование заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование;

- в электронном виде.

1.2.5. Информирование производится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования;

- по электронной почте.

1.2.6. Индивидуальное устное информирование осуществляется главным архитектором администрации при обращении за-

явителей за информацией лично на приеме или по телефону.

1.2.7. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в администрацию осуществляется путём направления ответов почтовым отправлением.

Глава администрации определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение исполнителя предоставляется в простой, чёткой и понятной форме с указанием фамилии и номера телефона исполнителя.

Ответ на обращение заявителя направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменное обращение заявителей рассматривается в течение 30 дней со дня их регистрации.

Если для рассмотрения обращения необходимо проведение выездной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие иных мер, указанный срок может быть продлён главой администрации. Максимальный срок, на который может быть продлено рассмотрение обращения гражданина, составляет не более 30 дней.

1.2.8. Публичное письменное информирование осуществляется путём публикации информационных материалов в средствах массовой информации (в газете «Саянская заря»).

1.2.9. На стендах с организационно-распорядительной информацией размещается следующая обязательная информация:

- режим работы Администрации;

- номера кабинетов, где проводится приём и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих приём и информирование заявителей;

- номера телефонов;

- перечень документов, которые должны быть предоставлены заявителями для выполнения Администрацией муниципальной услуги.

1.2.10. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий приём и информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова чётко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, осуществляющий приём и информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается первым заместителем главы администрации или главным архитектором администрации;

- специалисты, осуществляющие приём и информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести достоинства. Информирование должно производиться без больших пауз, лишних слов и эмоций;

- специалисты, осуществляющие приём и информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения функций и влияющие прямо или косвенно на индивидуальные решения.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя осуществляется не более 10 минут.

1.3. Получатели муниципальной услуги.

1.3.1. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, являющиеся собственниками жилых помещений или уполномоченные ими лица (далее – заявители), обратившиеся с заявлением о согласовании перевода жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое.

1.4. Оказание муниципальной услуги осуществляется Администрацией на основании акта обследования межведомственной комиссии по определению технического

состояния объектов недвижимости и возможности перевода жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое на территории Бейского района (далее - Комиссия).

Место расположения, график работы, телефоны ответственных лиц Комиссии приводятся в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Органом местного самоуправления муниципального образования Бейский район, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация Бейского района Республики Хакасия.

Заявители вправе получить муниципальную услугу с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru.

Заявители вправе получить муниципальную услугу через Государственное автономное учреждение Республики Хакасия «Многофункциональный центр организации централизованного предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключённым между МФЦ и Администрацией с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: www.mfc-19.ru/.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача документа, подтверждающего принятие в установленном порядке решения о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое (Приложение 4).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги по приему документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение составляет не более 45 дней со дня предоставления документов заявителем.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 21.07.1997 N 116-ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 29.12.2004 N 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 30.12.2004 N 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 23.11.2009 N 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 30.12.2009 N 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 225-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте»;

- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Федеральный закон от 13.07.2015 N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- Федеральный закон от 03.07.2016 N 373-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации, отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования регулирования подготовки, согласования и утверждения документации по планировке территории и обеспечения комплексного и устойчивого развития территорий и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 29.07.2017 N 218-ФЗ «О публично-правовой компании по защите прав граждан - участников долевого строительства при несостоятельности (банкротстве) застройщиков и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 N 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 №87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

- Постановлением Правительства РФ от 13.08.2006 N 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменений в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 N 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 N 516 «Об утверждении Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 07.11.2016 N 1138 «Об исчерпывающих перечнях процедур в сфере строительства объектов водоснабжения и водоотведения и правилах ведения реестров описаний процедур»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 27.12.2016 N 1504 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов электросетевого хозяйства с уровнем напряжения ниже 35 кВ и о Правилах ведения реестра описаний указанных процедур»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.03.2017 N 346 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов капитального строительства нежилых назначения»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 17.04.2017 N 452 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства сетей теплоснабжения и о правилах внесения в него изменений и ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства сетей теплоснабжения»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 07.10.2019 N 1294 «Об утверждении Правил направления документов в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство и (или) разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, Государственную корпорацию по атомной энергии «Росатом», Государственную корпорацию по космической деятельности «Роскосмос» в электронной форме»;

- Постановление Госстроя РФ от 27.09.2003 N 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

- Закон Республики Хакасия от 10.06.2019 N 36-ЗРХ «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Республике Хакасия»;

- Постановление Правительства Республики Хакасия от 30.01.2018 N 33 «О сроке использования информации, указанной в градостроительном плане земельного участка»;

- Устав муниципального образования Бейский район.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги (Приложение 2).

2.6.1. Для оказания услуги необходимо предоставление следующих документов:

- 1) заявления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое;
- 2) правоустанавливающих документов на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- 3) плана переводимого помещения с его техническим описанием или технический паспорт (если переводимое помещение является жилым);
- 4) поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение;
- 5) подготовленного и оформленного в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (если переустройство и (или) перепланировка требуется для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);
- 6) при уменьшении размера общего имущества в многоквартирном доме согласие всех собственников этого имущества.

2.6.2. Документы, предусмотренные в подпунктах 1,2,5,6 пункта 2.6.1, предоставляются заявителем самостоятельно.

2.6.3. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные пунктами 3) и 4) подпункта 2.6.1. настоящего регламента, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подпункта 2.6. настоящего регламента.

Для рассмотрения заявления о переводе помещения орган, осуществляющий перевод помещений, запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

- 1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
- 3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

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

Основанием для отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов, является непредоставление или предоставление неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

- непредоставления определенных частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документов;
- предоставления документов в ненадлежащий орган;
- несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещений;
- несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

Решение об отказе в оказании муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Все заявления, адресованные в адрес Администрации Бейского района, полученные посредством почтовой связи, доставленные напрямую представителями организаций и гражданами или иным способом, подлежат обязательной регистрации в день их поступления. В случае одновременного поступления большого количества письменных запросов допускается осуществлять их регистрацию в течение трех последующих дней с момента поступления.

2.12. 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 муниципальной услуги.

2.12.1. Организация приема заявителей осуществляется в Администрации в часы ее работы в кабинетах, указанных в абз. 4 пп. 1.2.1 настоящего Регламента.

2.12.2. В коридорах Администрации, на стенах, размещаются информационные стенды.

2.12.3. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями.

2.12.4. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), для возможности оформления документов с наличием пишущей бумаги, ручек, бланков документов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4. настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Среднее число обращений представителей бизнес-сообщества в орган местного самоуправления для получения одной муниципальной услуги, связанной со сферой предпринимательской деятельности, не должно превышать двух раз.

(пункт 2.13.1. введен Положением администрации Бейского района от 20.03.2014г. №223)

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Заявители имеют возможность получения информации об особенностях получения муниципальной услуги, процедуре и сроках ее предоставления, образцах запросов, отправляемых в Администрацию по электронной почте, и особенностях получения заявителем подготовленной документной информации. Информация размещается в соответствующем разделе на официальном сайте муниципального образования Бейский район.

2.15. Предоставление муниципальной услуги инвалидам.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного до-

ступа инвалидов к зданию и государственной услуге с учетом ограничения их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, определяемом Минтрудом России;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуг и наравне с другими лицами.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий при наличии необходимой инфраструктуры и технической возможности.

2.16.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме может осуществляться на базе информационных систем органов государственной власти и органов местного самоуправления при наличии инфраструктуры, обеспечивающей их взаимодействие. Федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление муниципальных услуг в электронной форме, является Единый портал (<https://www.gosuslugi.ru>), а также Региональный портал (<https://19.gosuslugi.ru>).

Обеспечение информационного обмена с соответствующими информационными системами органов, предоставляющих государственные услуги, муниципальные услуги, осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.16.3. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16.4. Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 и части 1 статьи 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажных носителях.

2.16.5. Муниципальная услуга может предоставляться в многофункциональном центре по предоставлению государственных и муниципальных услуг на основании соглашений, заключаемых таким центром с органами государственной власти и местного самоуправления. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.16.6. Муниципальная услуга может предоставляться в многофункциональном центре при однократном обращении заявителя с комплексным запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг. В этом случае многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРА-

ТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Последовательность административных действий (процедур) (Приложение 3 Блок-схема).

Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием от заявителя заявления и необходимых документов, их регистрация;
- рассмотрение заявления и принятых документов;

- проверка принятых документов и принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе в согласовании;

- подготовка документа, подтверждающего принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, и выдача документов заявителю, либо отказ в принятии такого решения;

Решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, и выдаче документов заявителю, либо об отказе в принятии такого решения подписывает первый заместитель главы администрации.

3.1.1. Принятие заявления и документов: Секретарь Комиссии принимает заявление и документы, указанные в части 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации (перечень документов приводится в Приложении 2 к Регламенту).

3.1.2. Назначение заседания Комиссии:

- согласовывается с председателем Комиссии дата и время заседания Комиссии;
- оповещение по телефону членов Комиссии.

3.1.3. Принятие решения Комиссией:

- рассмотрение документов на предмет наличия основания для согласования или отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;
- направление заявителю документа о принятом решении не позднее чем через три дня со дня принятия такого решения.

3.1.4. В случае отсутствия главного архитектора администрации административные процедуры, предусмотренные в разделе III Регламента выполняет начальник отдела ЖКХ, строительства, архитектуры, энергетики, транспорта и связи.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется первым заместителем главы администрации.

Секретарь Комиссии, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в книгу учета входящих документов.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля — ежеквартально. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, принятие решений о выдаче застройщику разрешения, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Случаи обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно

в случае, если на многофункциональный центр, 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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами, в том числе настоящим Регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами, в том числе настоящим Регламентом, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами, в том числе настоящим Регламентом;

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 6) истребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами, в том числе настоящим Регламентом;

- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами, в том числе настоящим Регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Требования к содержанию и порядок подачи жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом, подаются в Администрацию.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Хакасия.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием официального сайта Администрации в сети «Интернет» ([www. http://beya19.ru](http://beya19.ru)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра ([www. mfc-19.ru](http://www.mfc-19.ru)) в сети «Интернет», Единого портала или Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- 3) копия решения о назначении или избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется по месту приема заявителей о предоставлении муниципальной услуги, в кабинетах и во время, установленные для

приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Прием жалоб в письменной форме на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра в письменной форме осуществляются многофункциональным центром по месту приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги

Прием жалоб в письменной форме на решения и действия (бездействие) многофункционального центра осуществляется уполномоченным многофункционального центра, время приема жалоб совпадает со временем работы учредителя многофункционального центра.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) официального сайта Администрации ([www.http://beya19.ru](http://beya19.ru)) в сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра (www.mfc-19.ru) в сети «Интернет»;

- 2) Единого портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра и его работников) при наличии необходимой инфраструктуры и технической возможности;

- 3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра и его работников), при наличии необходимой инфраструктуры и технической возможности.

5.2.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.4 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.2.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении такой жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу уполномоченным на ее рассмотрение в Администрацию не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченных на ее рассмотрение структурных подразделений Администрации.

5.3. Сроки рассмотрения жалоб

Жалоба, поступившая в уполномоченные на ее рассмотрение структурное подразделение Администрации, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Хакасия, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

Жалоба рассматривается структурным подразделением Администрации в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба рассматривается многофункциональным центром, учредителем многофункционального центра, должностным лицом, уполномоченным нормативным правовым актом Республики Хакасия, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены многофункциональным центром, учредителем многофункционального центра, должностным лицом, уполномоченным нормативным правовым актом Республики Хакасия.

В случае обжалования отказа должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом, многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Решения, принимаемые по результатам рассмотрения жалоб

5.4.1. 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 Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается в случаях:

а) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) отсутствия в обжалуемых решениях, действиях (бездействии), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, нарушений требований нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Хакасия, муниципальных правовых актов.

5.4.2. Уполномоченные на рассмотрение жалобы структурные подразделения Администрации, многофункциональный центр, учреждение многофункционального центра, должностное лицо, уполномоченное нормативным правовым актом Республики Хакасия, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации, учредителя многофункционального центра, должностным лицом, уполномоченным нормативным правовым актом Республики Хакасия, руководителем многофункционального центра.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в форме электронного документа подписывается электронной подписью

уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченных на рассмотрение жалобы Администрации, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.4.4. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4.3 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, 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.

5.4.5. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4.3 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.4.6. При удовлетворении жалобы должностные лица Администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, должностное лицо, уполномоченное нормативным правовым актом Республики Хакасия, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.4.7. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения (в судебном порядке или вышестоящему должностному лицу в порядке прямого подчинения).

СВЕДЕНИЯ
О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ ПО ПЕРЕВОДУ
ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ
ПОМЕЩЕНИЕ НА ТЕРРИТОРИИ БЕЙСКОГО РАЙОНА

Местонахождение	655770, Бейский район, с. Бея, Площадь Советов, 20
Председатель комиссии: первый заместитель главы администрации Богданов А.В.	Телефон: 3 15 62 Время приема: понедельник с 10.00 до 17.00 среда с 10.00 до 17.00 сб, вс - выходные дни
Заместитель председателя комиссии: Карчигашев В.А. – начальник отдела по вопросам ЖКХ, строительства, архитектуры, энергетики, транспорта и связи	Телефон: 3 07 97 Время работы: пн - пт 8.00 - 17.00 перерыв на обед 12.00 - 13.00 сб, вс - выходные дни
Секретарь комиссии: Сульбереков З.Ф. – главный специалист	Телефон: 3 11 46 Время приема: понедельник и среда с 10.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00 перерыв на обед 12.00 - 13.00 сб, вс - выходные дни
Адрес электронной почты	mo-beya@yandex.ru

ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ
ПЕРЕВОДА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ
В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ
И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ
В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ

Для перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение собственник данного помещения или уполномоченное им лицо представляет:

1) заявление о переводе помещения;

2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

3) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) – предоставляется по желанию заявителя;

4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

6) при уменьшении размера общего имущества в многоквартирном доме согласие всех собственников этого имущества.

Приложение 3

Блок-схема последовательности действий

1. Прием от заявителя документов

2. Проведение секретарем комиссии экспертизы представленных заявителями документов

3. Передача заявления и пакета документов председателю комиссии для назначения даты и времени заседания комиссии

4. Принятие решения комиссии по обращению заявителя

5. Выдача документа, подтверждающего принятие решения по обращению заявителя

Приложение 4

УТВЕРЖДЕНА постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 N 502

ФОРМА уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

Кому (фамилия, имя, отчество - для граждан; полное наименование организации - для юридических лиц)

Куда (почтовый индекс и адрес заявителя согласно заявлению о переводе)

УВЕДОМЛЕНИЕ о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

(полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью _____ кв. м, находящегося по адресу: _____ (наименование городского или сельского поселения)

(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.) дом _____, корпус (владение, строение), кв. _____, из жилого (нежилого)

(ненужное зачеркнуть)
(ненужное зачеркнуть)
нежилое (жилое)
(ненужное зачеркнуть)

в целях использования помещения в качестве _____ (вид использования помещения)

в соответствии с заявлением о переводе)

РЕШИЛ (_____):

(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложений к заявлению документов:

а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без (ненужное зачеркнуть) предварительных условий;

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

(перечень работ по переустройству

(перепланировке) помещения или

иных необходимых работ по ремонту, рекон-

струкции, реставрации помещения)

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с _____

_____(основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса

Российской Федерации)

(должность лица, подписавшего (подпись) (расшифровка подписи) уведомление)

" ____ " _____ 20 ____ г.

М.П.

Приложение 5

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ
В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ
И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ
В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ

от _____ (фамилия, имя, отчество или полное наименование организации) тел. _____ Доверенность _____ (реквизиты)

(фамилия, имя, отчество представителя собственника(ов), арендатора)

Место нахождения переводимого помещения: Республика Хакасия, Бейский р-н (пос.) _____, ул. _____, д. ___, кв. ____ Собственник(и) переводимого помещения:

Прошу разрешить перевод жилого помещения в нежилое помещение, нежилого помещения в жилое помещение (ненужное зачеркнуть), занимаемого на основании права собственности, в связи с _____

(указать причину перевода) с проведением переустройства и (или) перепланировки помещения согласно прилагаемому проекту. Срок производства ремонтно-строительных работ _____ мес. Режим производства ремонтно-строительных работ с ____ по ____ часов в _____ дни.

Обязуюсь(емся):
- осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);
- обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ представителей собственника (балансодержателя) жилищного фонда, членов межведомственной комиссии администрации Бейского района для проверки хода работ;
- осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Приложения:
1. Правоустанавливающий(ие) документ(ы): _____

!Вид документа !Реквизиты !Кол-во листов;
+-----+-----+-----+
|-----+-----+-----+
+-----+-----+-----+
|-----+-----+-----+
+-----+-----+-----+

2. Копия(и) документа(ов), удостоверяющего(их) личность(ти), или копии регистрационных документов организации.

3. Проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения на ____ листах.

4. Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения на ____ листах.

5. Иные документы _____

Подпись(и) лица (лиц), подавшего(их) заявление: _____

(дата) (подпись) (фамилия, И.О.) (дата) (подпись) (фамилия, И.О.) _____

Заполняется при подаче заявления представителем собственника(ов), арендатора.

Российской Федерации
Республика Хакасия
Администрация Бейского района
Республики Хакасия

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «07» августа 2020 г. с. Бея № 488

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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 14 Устава муниципального образования Бейский район, Администрация Бейского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» в новой редакции.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Бейского района Республики Хакасия от 26.06.2012 № 451 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

Приложение к постановлению администрации Бейского района Республики Хакасия от «07» августа 2020 г. № 488

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент Администрации Бейского района Республики Хакасия по предоставлению 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, определения порядков, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Порядок информирования о муниципальной услуге:

1.2.1 Сведения о местонахождении Администрации Бейского района Республики Хакасия (далее – Администрация): 655770, Республика Хакасия Бейский район с. Бея, Площадь Советов, 20.

График работы Администрации: понедельник – пятница с 08 часов 00 минут часов до 17 часов 00 минут (обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут). Суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

Информацию о графике (режиме) работы Администрации можно получить по телефону: 3-15-46.

Для консультаций физических и юридических лиц по вопросу приема заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения устанавливаются приемные дни и часы: понедельник, среда с 10 часов 00 минут до 17 часов 00 минут; обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут, в кабинете первого заместителя главы администрации (далее – первый заместитель главы), каб. 210, тел. 3-15-62; начальник отдела ЖКХ, строительства, архитектуры, энергетики, транспорта и связи каб. 209, тел. 3-07-97; главный архитектор администрации каб. 211.

Консультации физических и юридических лиц по вопросу приема заявлений и выдачи документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проводят:

- первый заместитель главы администрации;
 - начальник отдела ЖКХ, строительства, архитектуры, энергетики, транспорта и связи;
 - главный архитектор администрации.
- 1.2.2. Для получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги заявители обращаются:
- лично (либо через доверенное лицо);
 - по телефону;
 - в письменном виде;

3. Управляющему делами администрации Салчак Л.А. опубликовать настоящее постановление в газете «Саянская заря» и разместить на официальном сайте муниципального образования Бейский район.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Бейского района Богданова А.В.

И.Н. Стряпков,
Глава Бейского района

Проект постановления подготовил:

И.С. Артемьева,
Главный специалист по юридическим вопросам администрации Бейского района

Согласовано:

А.Ю. Протасова,
Начальник юридического отдела администрации

В.А. Карчигашев,
Начальник отдела по вопросам ЖКХ строительства, архитектуры, энергетики транспорта и связи администрации

Н.В. Золотых,
И.о. управляющего делами администрации

- по электронной почте: электронный адрес – mo-beya@yandex.ru
Письменные обращения могут быть адресованы на имя Главы Бейского района (далее глава администрации). Письменные обращения направляются почтой, либо сдаются Управляющему делами администрации.

1.2.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- чёткость в изложении информации;
- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.2.4. Информирование заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование;
- в электронном виде.

1.2.5. Информирование производится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- по электронной почте.

1.2.6. Индивидуальное устное информирование осуществляется главным архитектором администрации при обращении заявителей за информацией лично на приеме или по телефону.

1.2.7. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в администрацию осуществляется путём направления ответов почтовым отправлением.

Глава администрации определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение исполнителя предоставляется в простой, чёткой и понятной форме с указанием фамилии и номера телефона исполнителя.

Ответ на обращение заявителя направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменное обращение заявителей рассматривается в течение 30 дней со дня их регистрации.

Если для рассмотрения обращения необходимо проведение выездной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие иных мер, указанный срок может быть продлён главой администрации. Максимальный срок, на который может быть продлено рассмотрение обращения гражданина, составляет не более 30 дней.

1.2.8. Публичное письменное информирование осуществляется путём публикации информационных материалов в средствах массовой информации (в газете «Саянская заря»).

1.2.9. На стендах с организационно-распорядительной информацией размещается следующая обязательная информация:

- режим работы Администрации;
- номера кабинетов, где проводится приём и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих приём и информирование заявителей;
- номера телефонов;
- перечень документов, которые должны быть предоставлены заявителями для выполнения Администрацией муниципальной услуги.

1.2.10. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и

письменные обращения заявителей. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий приём и информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова чётко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, осуществляющий приём и информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);
- ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается первым заместителем главы администрации или главным архитектором администрации;
- специалисты, осуществляющие приём и информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести достоинства. Информирование должно производиться без больших пауз, лишних слов и эмоций;
- специалисты, осуществляющие приём и информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения функции и влияющие прямо или косвенно на индивидуальные решения.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя осуществляется не более 10 минут.

1.3. Получатели муниципальной услуги. 1.3.1. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, являющиеся собственниками жилых помещений или уполномоченные ими лица (далее – заявители), обратившиеся с заявлением о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги. Муниципальная услуга «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Органом местного самоуправления муниципального образования Бейский район, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация Бейского района.

Заявители вправе получить муниципальную услугу с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [www/gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Заявители вправе получить муниципальную услугу через Государственное автономное учреждение Республики Хакасия «Многофункциональный центр организации централизованного предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией Бейского района Республики Хакасия с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: www.mfc-19.ru/.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
 - отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.
- 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги устанавливается с момента обращения заявителя до момента окончания предоставления муниципальной услуги до 45 дней.

2.4.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в 3-дневный срок с даты подачи заявления со всеми необходимыми документами.

В случае отказа в удовлетворении заявления Администрация не позднее, чем через 3 (три) рабочих дня с даты вынесения соответствующего решения, направляет заявителю уведомление об отказе в письменной форме с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги

осуществляется в соответствии с:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 21.07.1997 N 116-ФЗ "О промышленной безопасности опасных производственных объектов";
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";
- Федеральный закон от 30.12.2004 N 214-ФЗ "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации";
- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральный закон от 23.11.2009 N 261-ФЗ "Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";
- Федеральный закон от 30.12.2009 N 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений";
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 225-ФЗ "Об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте";
- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- Федеральный закон от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";
- Федеральный закон от 03.07.2016 N 373-ФЗ "О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации, отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования регулирования подготовки, согласования и утверждения документации по планировке территории и обеспечения комплексного и устойчивого развития территорий и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации";
- Федеральный закон от 29.07.2017 N 218-ФЗ "О публично-правовой компании по защите прав граждан - участников долевого строительства при несостоятельности (банкротстве) застройщиков и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";
- 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»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 №87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию";
- Постановлением Правительства РФ от 13.08.2006 N 491 "Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 N 403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере

жилищного строительства";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 N 516 "Об утверждении Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 07.11.2016 N 1138 "Об исчерпывающих перечнях процедур в сфере строительства объектов водоснабжения и водоотведения и правилах ведения реестров описаний процедур";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 27.12.2016 N 1504 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов электросетевого хозяйства с уровнем напряжения ниже 35 кВ и о Правилах ведения реестра описаний указанных процедур";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.03.2017 N 346 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов капитального строительства нежилого назначения и о Правилах ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов капитального строительства нежилого назначения";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 17.04.2017 N 452 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства сетей теплоснабжения и о правилах внесения в него изменений и ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства сетей теплоснабжения";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 07.10.2019 N 1294 "Об утверждении Правил направления документов в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство и (или) разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, Государственную корпорацию по атомной энергии "Росатом", Государственную корпорацию по космической деятельности "Роскосмос" в электронной форме";

- Закон Республики Хакасия от 10.06.2019 N 36-ЗРХ "О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Республике Хакасия";

- Постановление Правительства Республики Хакасия от 30.01.2018 N 33 "О сроке использования информации, указанной в градостроительном плане земельного участка";

- Устав муниципального образования Бейский район.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Заявитель представляет главному архитектору администрации:

1) Заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, согласно приложению 3;

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, выполненный органом технической инвентаризации.

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.

В соответствии с п.3 ст.7 Федерального закона РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», органы, пре-

доставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 вышеуказанного Федерального Закона.

2.6.2. Проектная документация оформляется в соответствии с Перечнем мероприятий (работ) по переустройству и перепланировке, приведенному в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

Основанием для отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов, является непредоставление или предоставление неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6.1. настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

- представление документов в ненадлежащий орган;

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

- наличие судебных актов, препятствующих предоставлению муниципальной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Все заявления, адресованные в адрес Администрации Бейского района, полученные посредством почтовой связи, доставленные напрямую представителями организаций и гражданами или иным способом, подлежат обязательной регистрации в день их поступления. В случае одновременного поступления большого количества письменных запросов допускается осуществлять их регистрацию в течение трех последующих дней с момента поступления.

2.12. 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 муниципальной услуги.

2.12.1. Организация приема заявителей осуществляется в администрации в часы её работы в кабинетах, указанных в абз. 4 пп. 1.2.1 настоящего Регламента.

2.12.2. В коридорах администрации, на стенах, размещаются информационные стенды.

2.12.3. Для ожидания приема заявителей отводятся места, оборудованные стульями.

2.12.4. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуг.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные настоящим административным регламентом, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Среднее число обращений представителей бизнес-сообщества в орган местного самоуправления для получения одной муниципальной услуги, связанной со сферой предпринимательской деятельности, не должно превышать двух раз.

(пункт 2.13.1. введен Положением администрации Бейского района от 20.03.2014г. №223)

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Заявители имеют возможность получения информации об особенностях получения муниципальной услуги, процедуре и сроках ее предоставления, образцах запросов, отправляемых в Администрацию по электронной почте, и особенностях получения заявителем подготовленной документной информации. Информация размещается в соответствующем разделе на официальном сайте муниципального образования Бейский район.

2.15. Предоставление муниципальной услуги инвалидам.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию и государственной услуге с учетом ограничения их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, определяемом Минтрудом России;

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

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий при наличии необходимой инфраструктуры и технической возможности.

2.16.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме может осуществляться на базе информационных систем органов государственной власти и органов местного самоуправления при наличии инфраструктуры, обеспечивающей их взаимодействие. Федеральная государственная информационная система, обеспечивающей предоставление муниципальных услуг в электронной форме, является Единый портал (<https://www.gosuslugi.ru>), а также Региональный портал (<https://19.gosuslugi.ru>).

Обеспечение информационного обмена с соответствующими информационными системами органов, предоставляющих государственные услуги, муниципальных услуг, осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.16.3. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.16.4. Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 и части 1 статьи 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажных носителях.

2.16.5. Муниципальная услуга может предоставляться в многофункциональном центре по предоставлению государственных и муниципальных услуг на основании соглашений, заключаемых таким центром с органами государственной власти и местного самоуправления. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется по принципу "одно окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а

взаимодействие с органами, предоставляющими услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.16.6. Муниципальная услуга может предоставляться в многофункциональном центре при однократном обращении заявителя с комплексным запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг. В этом случае многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

- прием и регистрация заявления и документов;

- проверка документов на соответствие требованиям настоящего административного регламента;

- выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием документов и предварительное установление права заявителей на получение муниципальной услуги, проверка документов на соответствие требованиям настоящего административного регламента.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов является обращение с заявлением и документами, необходимыми для установления права заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

3.2.2. Главный архитектор администрации, осуществляющий прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя.

3.2.3. Главный архитектор администрации проверяет:

- наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.5.1 настоящего Административного регламента;

- правильность заполнения заявления;

- сверяет подлинники и копии документов.

3.2.4. Главный архитектор администрации проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям, удостоверяясь, что:

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

- фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- пакет представленных документов полностью укомплектован.

3.2.5. При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления главный архитектор администрации устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.2.6. Главный архитектор администрации вносит запись в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 6.

При организации ведения электронного документооборота вносится запись в систему регистрации входящей корреспонденции.

3.2.7. Главный архитектор администрации оформляет расписку о приеме заявления и документов в двух экземплярах и передает один экземпляр заявителю, а второй помещает вместе с документами в дело «Разрешения на переустройство и (или) перепланировку». В расписке указывается:

- порядковый номер записи в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги (регистрационный номер);
- дата представления документов;
- фамилия и инициалы главного архитектора администрации принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги,
- подпись главного архитектора администрации.

3.3. Принятие решений о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. При получении обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги главный архитектор администрации:

- регистрирует дело «Разрешение на переустройство и (или) перепланировку» в журнале учета разрешений на переустройство и (или) перепланировку, согласно приложению 7;

- вводит сведения в базу данных о заявителях;
- информирует заявителя о выявленных недостатках устно по телефону;
- готовит проект решения в письменной форме о предоставлении муниципальной услуги (Приложение 8) либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение 9) в письменной форме (далее – уведомление).

3.3.2. Главный архитектор администрации вносит запись в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложения 6.

3.3.3. При возникновении сомнений у специалистов в достоверности представленных документов проводится их проверка в течение 10 календарных дней.

3.3.4. Главный архитектор администрации подготавливает, подписывает и направляет запросы о подлинности выданных документов в соответствующие органы и организации.

3.3.5. В случае если все документы соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством, главный архитектор администрации подготавливает проект решения о предоставлении муниципальной услуги и направляет для подписания первому заместителю главы администрации.

3.3.6. В случае если выявленные несоответствия неустраняемы, главный архитектор администрации подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет для подписания первому заместителю главы администрации.

3.3.7. В случае если все документы соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством, главный архитектор администрации подготавливает проект решения о предоставлении муниципальной услуги и направляет для подписания первому заместителю главы администрации.

Главный архитектор администрации оформляет решение и уведомление, которое содержит:

- фамилию, имя, отчество заявителя;
- вид муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- фамилию, имя, отчество и подпись руководителя;
- дату.

Уведомление направляется заявителю.

3.3.7. Решение о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подшивается в дело (приложения 7,8).

3.3.8. Разрешения выдаются лично Заявителю или по доверенности уполномоченному лицу на руки при предъявлении документа, удостоверяющего личность, под роспись в журнале регистрации.

Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения выдается заявителю лично по месту подачи заявления или направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении.

3.4. В случае отсутствия главного архитектора администрации административные процедуры, предусмотренные в разделе III Регламента выполняет начальник отдела ЖКХ, строительства, архитектуры, энергетики, транспорта и связи.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется первым заместителем главы администрации Бейского района.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля — ежеквартально. Кон-

троль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, принятие решений о выдаче заявителю разрешения на ввод в эксплуатацию объекта и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Случаи обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами, в том числе настоящим Регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами, в том числе настоящим Регламентом, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами, в том числе настоящим Регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами, в том числе настоящим Регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном

частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами, в том числе настоящим Регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Требования к содержанию и порядок подачи жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом, подаются в Администрацию.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются руководителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Хакасия.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием официального сайта Администрации в сети «Интернет» ([www. http://beuya19.ru](http://beuya19.ru)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра ([www. http://www.mfc-19.ru](http://www.mfc-19.ru)) в сети «Интернет», Единого портала или Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и

действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется по месту приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги, в кабинетах и во время, установленные для приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Прием жалоб в письменной форме на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра в письменной форме осуществляются многофункциональным центром по месту приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги

Прием жалоб в письменной форме на решения и действия (бездействие) многофункционального центра осуществляется учреждением многофункционального центра, по адресу: Республика Хакасия, город Абакан, проспект Ленина, дом 67, время приема жалоб совпадает со временем работы учредителя многофункционального центра.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Администрации ([www.http://beuya19.ru](http://beuya19.ru)) в сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра (www.mfc-19.ru) в сети «Интернет»;

2) Единого портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра и его работников) при наличии необходимой инфраструктуры и технической возможности;

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра и его работников, при наличии необходимой инфраструктуры и технической возможности.

5.2.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.4 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.2.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении такой жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу уполномоченным на ее рассмотрение в Администрацию не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченных на ее рассмотрение структурных под-

разделениях Администрации.

5.3. Сроки рассмотрения жалоб

Жалоба, поступившая в уполномоченные на ее рассмотрение структурное подразделение Администрации, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Хакасия, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

Жалоба рассматривается структурным подразделением Администрации в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба рассматривается многофункциональным центром, учредителем многофункционального центра, должностным лицом, уполномоченным нормативным правовым актом Республики Хакасия, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены многофункциональным центром, учредителем многофункционального центра, должностным лицом, уполномоченным нормативным правовым актом Республики Хакасия.

В случае обжалования отказа должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом, многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Решения, принимаемые по результатам рассмотрения жалоб

5.4.1. 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 Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается в случаях:

а) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) отсутствия в обжалуемых решениях, действиях (бездействии), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, нарушений требований нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Хакасия, муниципальных правовых актов.

5.4.2. Уполномоченные на рассмотрение жалобы структурные подразделения Администрации, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, должностное лицо, уполномоченное нормативным правовым актом Республики Хакасия, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать

какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации, учредителем многофункционального центра, должностным лицом, уполномоченным нормативным правовым актом Республики Хакасия, руководителем многофункционального центра.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в форме электронного документа подписывается электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченных на рассмотрение жалобы Администрации, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.4.4. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4.3 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, 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.

5.4.5. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4.3 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.4.6. При удовлетворении жалобы должностные лица Администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, должностное лицо, уполномоченное нормативным правовым актом Республики Хакасия, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.4.7. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения (в судебном порядке или вышестоящему должностному лицу в порядке прямого подчинения).

Приложение 1
к Административному регламенту

Информация о местах нахождения и контактных телефонах органов, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги				
№ пп	Наименование органа	Телефоны для консультаций	Адрес приема заявителей	График консультаций и приема заявлений
1	2	3	4	5
1	Отдел по вопросам ЖКХ, строительства, архитектуры, энергетики, транспорта и связи	3-07-97	с. Бея, Площадь Советов, 20	Понедельник, среда, с 10 часов 00 минут до 17 часов 00 минут (обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут)

Приложение 2
к Административному регламенту

Перечень мероприятий (работ) по переустройству

№	Мероприятия (работы)	Выполняются
1	Перестановка сантехнических приборов в существующих габаритах туалетов, ванных комнат, кухонь	по эскизу с планом до и после перепланировки с указанием технических параметров

2	Устройство (перенос) туалетов, ванных комнат, кухонь		по проекту на основании результатов обследований
3	Перестановка нагревательных (отопительных) и газовых приборов (исключая перенос радиаторов в застекленные лоджии, балконы) без прокладки дополнительных подводящих сетей	по эскизу с планом до и после перепланировки с указанием технических параметров	
4	Установка бытовых электроплит газовых плит или кухонных очагов		по проекту на основании результатов обследований
5	Замена и (или) установка дополнительного оборудования (инженерного, технологического) с увеличением энерго-, водопотребления и (или) с заменой существующих или прокладкой дополнительных подводящих сетей (исключая устройство полов с подогревом от общедомовых систем водоснабжения и отопления)		по проекту на основании результатов обследований

Перечень мероприятий (работ) по перепланировке

№	Мероприятия (работы)	Выполняются
1	Разборка (полная, частичная) несущих перегородок (исключая межквартирные)	по эскизу с планом до и после перепланировки и заключением проектной организации*
2	Устройство проемов в несущих перегородках (исключая межквартирные)	по эскизу с планом до и после перепланировки
3	Устройство проемов в несущих стенах и межквартирных перегородках при объединении помещений по горизонтали или по вертикали	по проекту, на основании результатов обследований рассматриваемого и смежных помещений
4	Устройство внутренних лестниц	по проекту, на основании результатов обследований рассматриваемого и смежных помещений
5	Заделка дверных проемов в перегородках и несущих стенах	по эскизу с планом до и после перепланировки
6	Устройство перегородок без увеличения нагрузок на перекрытия	по эскизу с планом до и после перепланировки
7	Устройство перегородок (с увеличением нагрузок) и несущих стен	по проекту, на основании результатов обследований рассматриваемого и смежных помещений
8	Создание, ликвидация, изменение формы оконных и дверных проемов во внешних ограждающих конструкциях (стенах, крышах) с сохранением конструкций, отделяющих балконы, лоджии от внутренних помещений (т.е. не предусматривающее объединения внутренних помещений с лоджиями и балконами и превращения остекленных балконов и лоджий в эркеры)	по проекту, на основании результатов обследований рассматриваемого и смежных помещений
9	Остекление лоджий и балконов, не предусматривающее при этом возможность объединения	по эскизу с планом до и после перепланировки, с эскизом решения по остеклению фасада
10	Изменение материалов и пластика внешних конструкций, балконов и лоджий	по проекту, на основании результатов обследований рассматриваемого и смежных помещений, с соблюдением требованием главы 6 Жилищного кодекса РФ
11	Устройство лоджий, террас, балконов, не предусматривающее при этом возможность объединения внутренних помещений с лоджиями, балконами, террасами	по проекту, на основании результатов обследований рассматриваемого и смежных помещений, с соблюдением требованием главы 6 Жилищного кодекса РФ

Примечание:* Перепланировка помещения, которая подразумевает полную или частичную разборку несущих перегородок согласовывается на основании заключения проектной организации о том, что разборка не приведет к деформации несущих элементов рассматриваемого и вышележащих помещений.

Приложение 3
к Административному регламенту
В администрацию
Бейского района

паспортные данные, телефон) _____

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,

Место нахождения жилого помещения:
_____ (указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, _____ муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, _____ квартира (комната), подъезд, этаж
Собственник(и) _____ жилого помеще-

на основании: _____,
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа
на переустраиваемое и (или)

_____ ,
перепланируемое жилое помещение)
по результатам рассмотрения представленных документов принято
решение:
1. Дать согласие на _____
(переустройство, перепланировку,
переустройство и перепланировку -
нужное указать)

жилых помещений в соответствии с представленным проектом
(проектной документацией).
2. Установить <*>:
срок производства ремонтно-строительных работ с " __ " _____
20__ г. по " __ " _____ 20__ г.;
режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____
часов в _____ дни.

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

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

_____ .
(указываются реквизиты нормативного
правового акта субъекта

_____ .
Российской Федерации или акта органа местного
самоуправления, регламентирующего порядок)

_____ .
проведения ремонтно-строительных работ
по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку
выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о
завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
в установленном порядке.
5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении
переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить
подписанный акт в орган местного самоуправления.
6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на _____

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

(подпись должностного лица органа,
осуществляющего согласование)
М.П.

Получил: " __ " _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) " __ " _____ 20__ г.
(заполняется в случае направления
решения по почте)

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

Приложение 9
к Административному регламенту

(Бланк администрации,
осуществляющей
согласование)

Отказ
в согласовании переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование
юридического лица - заявителя)
_____ ,
переустройство и (или) перепланировку
о намерении провести _____ жилых
(ненужное зачеркнуть)
помещений по адресу: _____
занимаемых (принадлежащих)
_____ ,
(ненужное зачеркнуть)

на основании: _____
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа
на переустраиваемое и (или)

_____ ,
перепланируемое жилое помещение)
по результатам рассмотрения представленных документов принято
решение:
Отказать в согласовании _____
(переустройство, перепланировку,
переустройство и перепланировку -
нужное указать)

жилых помещений в соответствии с представленным проектом
проектной документацией),

на основании: _____

Сохранить жилое помещение в перепланированном состоянии возможно
на основании решения суда.

(подпись должностного лица органа,
осуществляющего согласование)
М.П.

Получил: " __ " _____ 20__ г. _____
(подпись получателя, в случае получения лично)

Приложение 10
к Административному регламенту
в администрацию Бейского района

ЗАЯВЛЕНИЕ
о вводе в эксплуатацию переустроенного
и (или) перепланированного 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, рекви-
зиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место
жительства, номер телефона. Для представителя физического лица указываются: фами-
лия, 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, уполномочен-
ного 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 (ком-
ната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения: _____

Прошу разрешить ввод в эксплуатацию перестроенного и (или) перепланированного
помещения. Строительно-ремонтные работы производились в соответствии с Решением
администрации Бейского района
от " __ " _____ 20__ года N _____ .

Проектная документация на переустройство и (или) перепланировку разработана

_____ .
(наименование организации, реквизиты)

Жилищно-эксплуатационная организация, обслуживающая жилое помещение

_____ .
(наименование организации, реквизиты)

Приложение 11
к Административному регламенту

АКТ
приемочной комиссии о завершении переустройства
и (или) перепланировки жилого помещения

с. Бея " __ " _____ 20__ года

Приемочная комиссия, назначенная приказом главы администрации
_____ Бейского района от _____ N _____ ,
в составе:
председателя комиссии: _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

членов комиссии:
заявителя _____ ,
(фамилия, имя, отчество)

представителя администрации района _____ ,

(фамилия, имя, отчество, должность)

представителя жилищно-эксплуатационной организации _____ ,

(фамилия, имя, отчество, должность)

представителя генерального проектировщика _____ ,

(фамилия, имя, отчество, должность)

составила настоящий акт о нижеследующем:
1. Собственником (уполномоченным лицом) предъявлено к приемке жилое
помещение, расположенное по адресу: _____

_____ ,
2. Строительно-ремонтные работы производились в соответствии с Решением
главы администрации _____ Бейского района от
" __ " _____ 20__ года N _____ .

3. Проектная документация на переустройство и (или) перепланировку
разработана _____
(наименование организации, реквизиты)

4. Выполненные ремонтно-строительные работы: _____ .

(соответствуют, не соответствуют проекту)

5. Работы по переустройству и (или) перепланировке осуществлены в сроки:

начало: _____ ,
(число, месяц, год)

окончание: _____ .
(число, месяц, год)

6. Предъявленное к приемке в эксплуатацию помещение имеет следующие
показатели:

Этаж	Номер помещения (квартиры)	Номер комнаты, кухни и т.п.	Назначение помещений: жилая комната, кухня и т.п.	Общая площадь квартиры	В том числе		Перепланировка (перестройство)
					жилая	подсобная	

7. Заключение приемочной комиссии: предъявленное к приемке жилое помещение:

(наименование объекта, адрес)

принять в эксплуатацию.

Председатель комиссии: (фамилия, имя, отчество) (подпись) члены комиссии:

заявитель (фамилия, имя, отчество) (подпись) представитель администрации района

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

представитель жилищно-эксплуатационной организации (фамилия, имя, отчество) (подпись)

представитель генерального проектировщика (фамилия, имя, отчество) (подпись)

Российской Федерации
Республика Хакасия
Администрация Бейского района
Республики Хакасия

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от «07» августа 2020 г. с. Бея № 487

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 14 Устава муниципального образования Бейский район, Администрация Бейского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков» в новой редакции.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Бейского района Республики Хакасия от 17.03.2016 № 141 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков».
3. Управляющему делами администра-

Приложение к постановлению администрации Бейского района
Республики Хакасия

от «07» августа 2020 г. № 487

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков" (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительных планов земельных участков в целях обеспечения субъектов градостроительной деятельности информацией, необходимой для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах земельного участка (далее - муниципальная услуга), а также 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 многофункциональных центрах, порядок и формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункциональ-

ции Салчак Л.А. опубликовать настоящее постановление в газете «Саянская заря» и разместить на официальном сайте муниципального образования Бейский район.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Бейского района Богданова А.В.

И.Н. Стряпков,
Глава Бейского района

Проект постановления подготовил:

И.С. Артемьева,
Главный специалист по юридическим вопросам администрации Бейского района

Согласовано:
А.Ю. Протасова,
Начальник юридического отдела администрации

В.А. Карчигашев,
Начальник отдела по вопросам ЖКХ строительства, архитектуры, энергетики транспорта и связи администрации

Н.В. Золотых,
И.о. управляющего делами администрации

ного центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.1.1. В случае, если земельный участок для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения образуется из земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и которые не обременены правами третьих лиц, за исключением сервитута, публичного сервитута, выдача градостроительного плана земельного участка допускается до образования такого земельного участка в соответствии с земельным законодательством на основании утвержденного проекта межевания территории и (или) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

1.2. Порядок информирования о муниципальной услуге:

1.2.1 Сведения о местонахождении Администрации Бейского района Республики Хакасия (далее – Администрация): 655770, Республика Хакасия Бейский район с. Бея, Площадь Советов, 20.

График работы Администрации: понедельник – пятница с 08 часов 00 минут часов до 17 часов 00 минут (обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут). Суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

Информацию о графике (режиме) работы Администрации можно получить по телефону: 3-15-46.

Для консультаций физических и юридических лиц по вопросу выдачи разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции устанавливаются приёмные дни и часы: понедельник, среда с 10 часов 00 минут до 17

часов 00 минут; обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут, в кабинете первого заместителя главы администрации (далее – первый заместитель главы), каб. 210, тел. 3-15-62; начальник отдела ЖКХ, строительства, архитектуры, энергетики, транспорта и связи каб. 209, тел. 3-07-97; главный архитектор администрации каб. 211.

Консультации физических и юридических лиц по вопросу подготовки и выдачи градостроительных планов земельных участков проводят:

- первый заместитель главы администрации;
- начальник отдела ЖКХ, строительства, архитектуры, энергетики, транспорта и связи;
- главный архитектор администрации.

1.2.2. Для получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги заявители обращаются:

- лично (либо через доверенное лицо);
- по телефону;
- в письменном виде;
- по электронной почте: электронный адрес – mo-beya@yandex.ru

Письменные обращения могут быть адресованы на имя Главы Бейского района (далее глава администрации). Письменные обращения направляются почтой, либо сдаются Управляющему делами администрации.

1.2.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- чёткость в изложении информации;
- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.2.4. Информирование заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование;
- в электронном виде.

1.2.5. Информирование производится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- по электронной почте.

1.2.6. Индивидуальное устное информирование осуществляется главным архитектором администрации при обращении заявителей за информацией лично на приёме или по телефону.

1.2.7. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в администрацию осуществляется путём направления ответов почтовым отправлением.

Глава администрации определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение исполнителя предоставляется в простой, чёткой и понятной форме с указанием фамилии и номера телефона исполнителя.

Ответ на обращение заявителя направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменное обращение заявителей рассматривается в течение 14 рабочих дней со дня их регистрации.

1.2.8. Публичное письменное информирование осуществляется путём публикации информационных материалов в средствах массовой информации (в газете «Саянская заря»).

1.2.9. На стендах с организационно-распорядительной информацией размещается следующая обязательная информация:

- режим работы Администрации;
- номера кабинетов, где проводится приём и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих приём и информирование заявителей;
- номера телефонов;
- перечень документов, которые должны быть предоставлены заявителями для выполнения Администрацией муниципальной услуги.

1.2.10. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий приём и информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова чётко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, осуществляющий приём и информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);
- ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается первым заместителем главы администрации или главным архитектором администрации;

- специалисты, осуществляющие приём и информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести достоинства. Информирование должно производиться без больших пауз, лишних слов и эмоций;
- специалисты, осуществляющие приём и информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения функций и влияющие прямо или косвенно на индивидуальные решения.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя осуществляется не более 10 минут.

1.2.11. По обращениям, поступившим в письменной форме, ответ направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, или с согласия заявителя вручается под расписку о вручении.

По выбору заявителя информация предоставляется в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, независимо от формы или способа обращения заявителя, за исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, или с согласия заявителя вручается под расписку о вручении.

1.2.12. В любое время с момента приёма заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право получать сведения о ходе исполнения муниципальной услуги посредством почтовой и телефонной связи, а также в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

1.3. Получатели муниципальной услуги.

1.3.1. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, обратившиеся за получением муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительных планов земельных участков (далее по тексту – заявители).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Органом местного самоуправления муниципального образования Бейский район, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация.

Заявители вправе получить муниципальную услугу с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru.

Заявители вправе получить муниципальную услугу через Государственное автономное учреждение Республики Хакасия «Многофункциональный центр организации централизованного предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: www.mfc-19.ru./.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача градостроительного плана земельного участка (Приложение 2);
- отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги по подготовке градостроительных планов земельных участков составляет 14 рабочих дней со дня регистрации заявления о подготовке градостроительных планов земельных участков.

2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации";

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

- Федеральный закон от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

- Федеральный закон от 03.07.2016 N 373-ФЗ "О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации, отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования регулирования подготовки, согласования и утверждения документации по планировке территории и обеспечения комплексного и устойчивого развития территорий и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 N 83 "Об утверждении Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 N 403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 N 516 "Об утверждении Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 07.11.2016 N 1138 "Об исчерпывающих перечнях процедур в сфере строительства объектов водоснабжения и водоотведения и правилах ведения реестров описаний процедур";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 27.12.2016 N 1504 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов электросетевого хозяйства с уровнем напряжения ниже 35 кВ и о Правилах ведения реестра описаний указанных процедур";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.03.2017 N 346 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов капитального строительства нежилых назначения и о Правилах ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов капитального строительства нежилых назначения";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 17.04.2017 N 452 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства сетей теплоснабжения и о правилах внесения в него изменений и ведения реестра описаний процедур, указан-

ных в исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства сетей теплоснабжения";

- Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 N 741/пр "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения";

- Закон Республики Хакасия от 10.06.2019 N 36-ЗРХ "О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Республике Хакасия";

- Постановление Правительства Республики Хакасия от 30.01.2018 N 33 "О сроке использования информации, указанной в градостроительном плане земельного участка

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. К заявлению для предоставления муниципальной услуги о подготовке градостроительных планов земельных участков необходимы следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) копия межевого плана земельного участка с координатами;

3) план застройки земельного участка.

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

В соответствии с законодательством Российской Федерации основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами основания приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка принимается в следующих случаях:

- заявитель не является правообладателем земельного участка, в отношении которого запрашивается муниципальная услуга (кроме случаев, предусмотренных ч. 1.1. ст. 57.3 ГрК РФ)

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не уполномоченное на это правообладателем земельного участка в соответствии с действующим законодательством.

- отсутствие утвержденной документации по планировке территории, если в соответствии с ГрК РФ размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации (п.4 ст. 57.3 ГрК РФ).

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 мин.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Все заявления, адресованные в адрес Администрации Бейского района, полученные посредством почтовой связи, доставленные напрямую заявителями организациями и гражданами или иным способом, подлежат обязательной регистрации в день их поступления. В случае одновременного поступления большого количества письменных запросов допускается осуществлять их регистрацию в течение трех последующих дней с момента поступления.

2.12. 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 муниципальной услуги.

2.12.1. Организация приема заявителей осуществляется в Администрации в часы ее работы в кабинетах, указанных в абз. 4 пп. 1.2.1 настоящего Регламента, а также в Государственном автономном учреждении Республики Хакасия «Многофункциональный центр организации централизованного предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.12.2. В коридорах Администрации, на

стенах, размещаются информационные стенды.

2.12.3. Для ожидания приема заявителей отводятся места, оборудованные стульями.

2.12.4. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Доступность и качество муниципальной услуги оценивается по следующим критериям:

1) соотношение числа выданных градостроительных планов земельных участков к общему числу рассмотренных заявлений;

2) соотношение числа отказов в выдаче градостроительных планов земельных участков к общему числу рассмотренных заявлений;

3) общая площадь жилых помещений (квартир), количество жилых помещений (квартир), строительство которых предусмотрено в соответствии с выданными разрешениями на строительство;

4) доля решений, принятых в результате оказания муниципальной услуги, признанных недействительными судом, в количестве таких решений, оспоренных в судебном порядке.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Заявители имеют возможность получения информации об особенностях получения муниципальной услуги, процедуре и сроках ее предоставления, образцах запросов, отправляемых в Администрацию по электронной почте, и особенностях получения заявителем подготовленной документной информации. Информация размещается в соответствующем разделе на официальном сайте муниципального образования Бейский район.

2.15. Предоставление муниципальной услуги инвалидам.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения;

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

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, определяемом Минтрудом России;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий при наличии необходимой инфраструктуры и технической возможности.

2.16.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме может осуществляться на базе информационных систем органов государственной власти и органов местного самоуправления при наличии инфраструктуры, обеспечивающей их взаимодействие. Федеральная государственная информационная система, обеспечивающей предоставление муниципальной услуги в электронной форме, является Единый портал (<https://www.gosuslugi.ru>), а также Региональный портал (<https://19.gosuslugi.ru>).

Обеспечение информационного обмена с соответствующими информационными системами органов, предоставляющих государственные услуги, муниципальные услуги, осуществляется с использованием

единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.16.3. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.16.4. Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 и части 1 статьи 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажных носителях.

2.16.5. Муниципальная услуга может предоставляться в многофункциональном центре по предоставлению государственных и муниципальных услуг на основании соглашений, заключаемых таким центром с органами государственной власти и местного самоуправления. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

2.16.6. Муниципальная услуга может предоставляться в многофункциональном центре при однократном обращении заявителя с комплексным запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг. В этом случае многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

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 МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача документов.

Указанные административные процедуры осуществляются в пределах сроков, установленных настоящим Регламентом.

3.2. Прием и регистрация заявлений.

3.2.1. Главный архитектор в течение двух дней со дня получения заявления о подготовке и выдаче градостроительных планов на земельные участки (Приложение 1):

- проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о подготовке градостроительных планов земельных участков;

- проводит проверку документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или 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;

- осуществляет подготовку проекта ре-

шения о выдаче градостроительных планов земельных участков либо об отказе в выдаче такового и направляет для подписания первому заместителю главы администрации.

3.3. Главный архитектор в случае выявления несоответствия представленным документам требованиям действующего законодательства или настоящего Административного регламента вправе в письменной или устной форме предложить заявителю устранить причины, препятствующие рассмотрению вопроса о подготовке градостроительных планов земельных участков.

3.4. Градостроительный план земельного участка изготавливается в трёх экземплярах, один из которых хранится в Администрации, — второй и третий экземпляры выдаются заявителю.

3.5. В случае отсутствия главного архитектора администрации административные процедуры, предусмотренные в разделе III Регламента выполняет начальник отдела ЖКХ, строительства, архитектуры, энергетики, транспорта и связи.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется первым заместителем главы администрации Бейского района.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля — ежеквартально. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, принятие решений о выдаче застройщику разрешения, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Случаи обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами, в том числе настоящим Регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами, в том числе настоящим Регламентом, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами, в том числе настоящим Регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений

и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами, в том числе настоящим Регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами, в том числе настоящим Регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Требования к содержанию и порядку подачи жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Бейского района Республики Хакасия, многофункциональный центр.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации Бейского района Республики Хакасия, ответственных за предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом, подаются в администрацию Бейского района Республики Хакасия.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) много-

функционального центра подаются учителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Хакасия.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации Бейского района Республики Хакасия, ответственных за предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием официального сайта администрации Бейского района Республики Хакасия в сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра (www.mfc-19.ru) в сети "Интернет", Единого портала или Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется по месту приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги, в кабинетах и во время, установленные для приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Прием жалоб в письменной форме на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра в письменной форме осуществляются многофункциональным центром по месту приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги

Прием жалоб в письменной форме на решения и действия (бездействие) многофункционального центра осуществляется учителем многофункционального центра, время приема жалоб совпадает со временем работы учредителя многофункционального центра.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта администрации Бейского района Республики Хакасия ([www.http://bea19.ru](http://bea19.ru)) в сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра (www.mfc-19.ru) в сети "Интернет";

2) Единого портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра и его работ-

ников) при наличии необходимой инфраструктуры и технической возможности;

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра и его работников), при наличии необходимой инфраструктуры и технической возможности.

5.2.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.4 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.2.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации Бейского района Республики Хакасия, ответственных за предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении такой жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу уполномоченным на ее рассмотрение в администрацию Бейского района Республики Хакасия не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченных на ее рассмотрение структурных подразделениях администрации Бейского района Республики Хакасия.

5.3. Сроки рассмотрения жалоб

Жалоба, поступившая в уполномоченные на ее рассмотрение структурное подразделение администрации Бейского района Республики Хакасия, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Хакасия, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

Жалоба рассматривается структурным подразделением администрации Бейского района Республики Хакасия в течение пятинадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба рассматривается многофункциональным центром, учредителем многофункционального центра, должностным лицом, уполномоченным нормативным правовым актом Республики Хакасия, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены многофункциональным центром, учредителем многофункционального центра, должностным лицом, уполномоченным нормативным правовым актом Республики Хакасия.

В случае обжалования отказа должностных лиц администрации Бейского района Республики Хакасия, ответственных за предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом, многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Решения, принимаемые по результатам рассмотрения жалоб

5.4.1. 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 Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается в случаях:

а) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) отсутствия в обжалуемых решениях, действиях (бездействиях), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, нарушений требований

нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Хакасия, муниципальных правовых актов.

5.4.2. Уполномоченные на рассмотрение жалобы структурные подразделения администрации Бейского района Республики Хакасия, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, должностное лицо, уполномоченное нормативным правовым актом Республики Хакасия, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации Бейского района Республики Хакасия, учредителя многофункционального центра, должностным лицом, уполномоченным нормативным правовым актом Республики Хакасия, руководителем многофункционального центра.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в форме электронного документа подписывается электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченных на рассмотрение жалобы администрации Бейского района Республики Хакасия, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.4.4. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4.3 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.4.5. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4.3 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.4.6. При удовлетворении жалобы должностные лица администрации Бейского района Республики Хакасия, ответственные за предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, должностное лицо, уполномоченное нормативным правовым актом Республики Хакасия, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.4.7. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения (в судебном порядке или вышестоящему должностному лицу в порядке прямого подчинения)

Приложение 1
Главе Бейского района

От кого: ООО «XXXXXX»ИНН 86XXXX
ОГРН 105XXXX

(полное наименование, ИНН, ОГРН – для юридических лиц,

фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) – для физических лиц,

для лиц, зарегистрированных в качестве индивидуального предпринимателя,

дополнительно указывается – ИНН, ОГРН)

Почтовый адрес: 655770, Республика Хакасия, Бейский район,
(почтовый индекс,

с. Бондарево, ул. Октябрьская, д. XX
адрес фактического местонахождения)

Конт. тел. 8923 XX XX XX
e-mail:Yunusova_ES@ugrangp.ru

Заявление*
о выдаче градостроительного плана земельного участка

Прошу подготовить и (или) утвердить градостроительный план земельного участка,

(ненужное зачеркнуть)
имеющего адресные ориентиры: Республика Хакасия, Бейский район,

с. Бондарево, ул. Новая, д. XX
(субъект РФ, муниципальный район, населенный пункт, улица,

местоположение земельного участка (для земельных участков, расположенных на территории муниципального района)

с кадастровым номером: 19:06:XXXXXX:XX площадью (га): 0,2
(указывается при наличии кадастрового номера земельного участка)

Договор аренды №63/13, 177/15
(наименование, дата и номер регистрации правоустанавливающего/

правоподтверждающего документа на земельный участок)

Под: строительство объекта капитального строительства:
(Указывается код строительства: строительство, реконструкция)

Индивидуальный жилой дом

(Наименование объекта капитального строительства)

В границах земельного участка расположены следующие объекты капитального строительства:

(указать объекты капитального строительства (при их наличии))

и имеют следующие кадастровые номера:

(указать кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии))

Номер ранее выданного градостроительного плана земельного участка: **
RU 19503000- XXX

Основание выдачи нового градостроительного плана земельного участка взамен ранее выданного:

Утвержден:
(указать наименование правового акта – распоряжение\постановление, его номер и дату)

Прошу результат муниципальной услуги выдать следующим способом: __лично__
посредством почтовой связи
(указать способ выдачи результата муниципальной услуги - лично или посредством почтовой связи, при этом необходимо указать полный почтовый адрес, в случае, если адрес получения отличен от почтового адреса, указанного в заявлении)

При этом прилагаю следующие документы:

Градостроительный план земельного участка

Договор аренды 63/13, договор аренды 177/15

Даю согласие на обработку персональных данных:

1) цель обработки персональных данных – получение муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»;

2) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие Заявителя/представителя Заявителя:

- запрос кадастрового паспорта здания, строения, сооружения
- запрос выписки из ЕГРП (содержащий общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости)

- запрос сведений из ЕГРЮЛ, в том числе расширенный
- запрос сведений из ЕГРИП, в том числе расширенный

- запрос кадастрового паспорта объекта недвижимости
- запрос выписки из ЕГРП о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости

- запрос выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объект недвижимого имущества

- запрос кадастровой выписки об объекте недвижимости
- запрос сведений о расположенных в границах земельного участка объектах культурного наследия

3) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных – формирование межведомственных запросов и обработка полученных документов или сведений, содержащихся в них;

Достоверность сообщенных сведений подтверждаю.

«___» _____ 20____
(Дата) (Подпись) Ф.И.О. (последнее при наличии)

*-заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка от юридического лица оформляется на официальном бланке юридического лица.

** - в случае разработки, утверждения нового градостроительного плана земельного участка и признании Утратив

Приложение 2

Утверждена
приказом Министерства строительства
и жилищно-коммунального хозяйства
Российской Федерации
от 6 июня 2016 г. N 400/пр

ФОРМА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Градостроительный план земельного участка
N

Градостроительный план земельного участка подготовлен на основании

(реквизиты решения уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного самоуправления о подготовке документации по планировке территории, либо реквизиты обращения и ф.и.о. заявителя - физического лица, либо реквизиты обращения и наименование заявителя - юридического лица о выдаче градостроительного плана земельного участка)

Местонахождение земельного участка

(субъект Российской Федерации)

(муниципальный район или городской округ)

(поселение)

Кадастровый номер земельного участка _____.

Описание местоположения границ земельного участка _____

Площадь земельного участка _____

Описание допустимого местоположения объекта капитального строительства на земельном участке _____

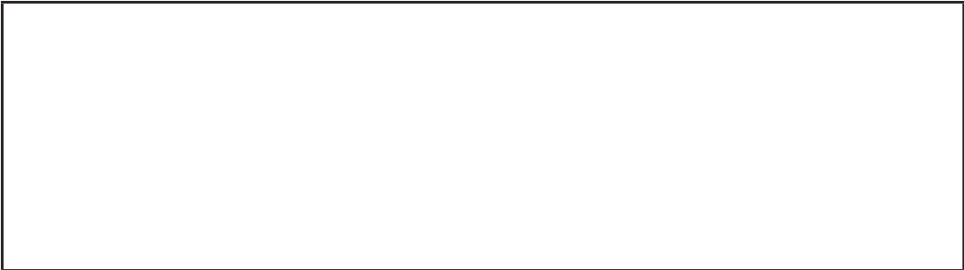
План подготовлен _____
(ф.и.о., должность уполномоченного лица, наименование органа или организации)

М.П. _____ / _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Представлен <1> _____
(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного самоуправления)

(дата)

1. Чертеж градостроительного плана земельного участка



_____ (масштаб)
Градостроительный план земельного участка создается на основе материалов картографических работ, выполненных в соответствии с требованиями федерального законодательства <2>, <3>

_____ (масштаб)
Градостроительный план земельного участка, предназначенного для строительства, реконструкции линейного объекта и подготовливаемый в случаях, предусмотренных частью 4 статьи 4 Федерального закона от 29 декабря 2004 г. N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 17; N 30, ст. 3122; 2006, N 1, ст. 17; N 27, ст. 2881; N 52, ст. 5498; 2007, N 21, ст. 2455; N 49, ст. 6071; N 50, ст. 6237; 2008, N 20, ст. 2251; N 30, ст. 3604; 2009, N 1, ст. 19; N 11, ст. 1261; N 19, ст. 2283; N 29, ст. 3611; N 48, ст. 5723; N 52, ст. 6419, 6427; 2010, N 31, ст. 4209; N 40, ст. 4969; N 52, ст. 6993; 2011, N 13, ст. 1688; N 30, ст. 4563, 4594; 2012, N 26, ст. 3446; N 27, ст. 3587; N 53, ст. 7614, 7615; 2013, N 14, ст. 1651; N 23, ст. 2866; N 30, ст. 4072; N 52, ст. 6976; 2014, 3 26, ст. 3377; 2015, N 1, ст. 9, 38, 52, 72; N 9, ст. 1195; N 10, ст. 1418; N 17, ст. 2477, N 27, ст. 3951; N 29, ст. 4347, ст. 4376; 2016, N 1, ст. 22), создается на основании картографического материала, выполненного в масштабе: 1:50 000, 1:100 000, 1:200 000, 1:500 000. При подготовке картографического материала необходимо руководствоваться требованиями федерального/регионального законодательства <4>

Площадь земельного участка _____ кв. м. <2>, <3>, <4>

- На чертеже градостроительного плана земельного участка указываются:
- схема расположения земельного участка в окружении смежно расположенных земельных участков (ситуационный план) <2>, <4>;
 - границы земельного участка с координатами характерных точек <2>, <3>, <4>;
 - красные линии <2>, <3>, <4>;
 - обозначение и экспликация существующих (на дату формирования градостроительного плана) объектов капитального строительства, объектов незавершенного строительства и их кадастровые (иные) номера по порядку <2>, <4>;
 - минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения объекта капитального строительства, за пределами которых запрещено строительство <2>, <4>;
 - границы зон планируемого размещения объектов капитального строительства для государственных или муниципальных нужд (при наличии);
 - места допустимого размещения объекта капитального строительства <2>, <4>;
 - границы зон с особыми условиями использования территории (зон охраны объектов культурного наследия, санитарно-защитные, водоохранные зоны и иные зоны), а также графическая информация об иных ограничениях в использовании земельного участка (при наличии) <2>, <3>, <4>;
 - границы зон действия публичных сервитутов (при наличии) <2>, <3>, <4>;
 - точки подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением сетей электроснабжения (при наличии возможности их отображения на ситуационном плане) <6>;
 - условные обозначения отображаемой информации;

Чертеж градостроительного плана земельного участка разработан на топографической основе в масштабе (1: _____), выполненной _____ (дата)

_____ (наименование кадастрового инженера)

Чертеж градостроительного плана земельного участка разработан

_____ (дата, наименование организации)

2. Информация о градостроительном регламенте <2> либо требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства <1>, <3>, <4>, <5>

_____ (наименование представительного органа местного самоуправления, реквизиты акта об утверждении правил землепользования и застройки, информация обо всех предусмотренных градостроительным регламентом видах разрешенного использования земельного участка (за исключением случаев предоставления земельного участка для государственных или муниципальных нужд)

2.1. Информация о видах разрешенного использовании земельного участка <2>, <3>, <4>

основные виды разрешенного использования земельного участка:

_____;

условно разрешенные виды использования земельного участка:

_____;

вспомогательные виды использования земельного участка:

_____.

2.2. Требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке. Назначение объекта капитального строительства <2>

Назначение объекта капитального строительства

N _____ (согласно чертежу) (назначение объекта капитального строительства)

2.2.1. Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельного участка и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, включая площадь <2>

Када-стро-в ы й номер зе-мель-но го участ-ка	Дли-на (м)	Ши-ри-на (м)	З о н ы с о с о б ы м и у с л о в и я м и и с п о л ь з о в а н и я т е р р и т о р и й (кв. м)	З о н ы д е й - с т в и я п у - б л и ч н ы х с е р в и т у т о в (кв. м)	П л о - щ а д ь з е - м е л ь - н о г о у ч а с т - к а (кв. м)	Номер объ-екта капи-т а л ь н о г о с т р о и т е л ь с т в а с о г л а с н о ч е р т е ж у г р а д о с т р о и т е л ь н о г о п л а н а з е м е л ь - н о г о у ч а с т к а	Размер (м)		П л о - щ а д ь з а - с т р о й - к и з е - м е л ь - н о г о у ч а с т - к а (кв. м)
							макс.	мин.	
1	2	3	4	5	6	7	8		9

2.2.2. Предельное количество этажей _____ или предельная высота зданий, строений, сооружений _____ м. <2>

2.2.3. Максимальный процент застройки в границах земельного участка _____ % <2>.

2.2.4. Иные показатели (максимальная плотность, максимальный коэффициент застройки) <2>:

2.3. Требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке <3>, <4>, <5>

Назначение объекта капитального строительства

N _____ (согласно чертежу) (назначение объекта капитального строительства)

Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков:

Номер участка согласно черте-жу градострои-тельного плана	Д л и н а (м)	Ш и р и н а (м)	П л о щ а д ь (кв. м)	Зоны с особы-ми условиями использования территорий (кв. м)	Зоны дей-ствия пу-б л и ч н ы х с е р в и т у т о в (кв. м)
1	2	3	4	5	6

3. Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства и объектах культурного наследия <1>, <2>, <3>, <4>

3.1. Объекты капитального строительства

N _____ (согласно чертежу _____, (назначение объекта капитального градостроительного плана) _____ строительства)

инвентаризационный или кадастровый номер _____, технический или кадастровый паспорт объекта подготовлен _____ (дата)

_____ (наименование организации (органа) государственного кадастрового учета объектов недвижимости или государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства)

3.2. Объекты, включенные в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

N _____ (согласно чертежу _____ (назначение объекта культурного наследия) градостроительного плана)

_____ (наименование органа государственной власти, принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия в реестр, реквизиты этого решения)
регистрационный номер в реестре _____ от _____ (дата)

4. Информация о разделении земельного участка <2>, <3>, <4>

_____ (наименование и реквизиты документа, определяющего возможность или невозможность разделения)

5. Информация о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения <7>

_____ (наименование организации, выдавшей технические условия, реквизиты документа, содержащего в соответствии с частью 7 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации информацию о технических условиях подключения (технологического присоеди-нения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспе-чения)

6. Информация о наличии границ зоны планируемого размещения объектов капитального строительства для государственных или муниципальных нужд (при наличии)

7. Иная информация (при наличии)

<1> Заполняется в случае, если градостроительный план земельного участка утвержда-ется в составе проекта межевания территории.

<2> Заполняется на земельные участки, на которые действие градостроительного ре-гламента распространяется.

<3> Заполняется на земельный участок, на который градостроительный регламент не устанавливается.

<4> Заполняется на земельный участок, на который градостроительный регламент не распространяется.

<5> Заполняется если соответствующие параметры установлены градостроительным регламентом либо нормативными правовыми актами, регулирующими использования зе-мельных участков, для которых градостроительные регламенты не устанавливаются или на которые градостроительные регламенты не распространяются.

<6> Указываются точки подключения, содержащиеся в технических условиях, выдан-ных организацией, осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспе-чения.

<7> Документ, содержащий информацию о технических условиях подключения (техно-логического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-тех-нического обеспечения, является приложением к градостроительному плану земельного участка.

Российской Федерации
Республика Хакасия
Администрация Бейского района
Республики Хакасия

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «07» августа 2020 г. с. Бея № 489

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 14 Устава муниципального образования Бейский район, Администрация Бейского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций» в новой редакции.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Бейского района Республики Хакасия от 25.06.2012 № 433 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций».
3. Управляющему делами администрации Салчак Л.А. опубликовать настоящее постановление в газете «Саянская заря» и разместить на официальном

сайте муниципального образования Бейский район.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Бейского района Богданова А.В.

И.Н. Стряпков,
Глава Бейского района

Проект постановления подготовил:

И.С. Артемьева,
Главный специалист по
юридическим вопросам
администрации Бейского района

Согласовано:

А.Ю. Протасова,
Начальник юридического
отдела администрации

В.А. Карчигашев,
Начальник отдела по вопросам ЖКХ
строительства, архитектуры, энергетики
транспорта и связи администрации

Н.В. Золотых,
И.о. управляющего делами
администрации

Приложение к постановлению администрации
Бейского района
Республики Хакасия

от «07» августа 2020 г. № 489

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций» (далее – административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций» (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки, последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Порядок информирования о муниципальной

1.2.1 Сведения о местонахождении Администрации Бейского района Республики Хакасия (далее – Администрация): 655770, Республика Хакасия Бейский район с. Бея, Площадь Советов, 20.

График работы Администрации: понедельник – пятница с 08 часов 00 минут часов до 17 часов 00 минут (обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут). Суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

Информацию о графике (режиме) работы Администрации можно получить по телефону: 3-15-46.

Для консультаций физических и юридических лиц по вопросу выдачи разрешений на установку рекламных конструкций устанавливаются приёмные дни и часы: понедельник, среда с 10 часов 00 минут до 17 часов 00 минут; обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут, в кабинете первого заместителя главы администрации (далее – первый заместитель главы), каб. 210, тел. 3-15-62; начальник отдела ЖКХ, строительства, архитектуры, энергетики, транспорта и связи каб. 209, тел. 3-07-97; главный архитектор администрации каб. 211.

Консультации физических и юридических лиц по вопросу выдачи разрешений на установку рекламных конструкций проводят:

- первый заместитель главы администрации;
- начальник отдела ЖКХ, строительства, архитектуры, энергетики, транспорта и связи;
- главный архитектор администрации.

1.2.2. Для получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги заявители обращаются:

- лично (либо через доверенное лицо);
- по телефону;
- в письменном виде;
- по электронной почте: электронный адрес – mo-beua@yandex.ru

Письменные обращения могут быть адресованы на имя Главы Бейского района (далее глава администрации). Письменные обращения направляются почтой, либо сдаются Управляющему делами администрации.

1.2.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- чёткость в изложении информации;
- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.2.4. Информирование заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование;
- в электронном виде.

1.2.5. Информирование производится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- по электронной почте.

1.2.6. Индивидуальное устное информирование осуществляется главным архитектором администрации при обращении заявителей за информацией лично на приём или по телефону.

1.2.7. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в администрацию осуществляется путём направления ответов почтовым отправлением.

Глава администрации определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение исполнителя предоставляется в простой, чёткой и понятной форме с указанием фамилии и номера телефона исполнителя.

Ответ на обращение заявителя направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменное обращение заявителей рассматривается в течение 30 дней со дня их регистрации.

Если для рассмотрения обращения необходимо проведение выездной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие иных мер, указанный срок может быть продлён главой администрации. Максимальный срок, на который может быть

продлено рассмотрение обращения гражданина, составляет не более 30 дней.

1.2.8. Публичное письменное информирование осуществляется путём публикации информационно-материалов в средствах массовой информации (в газете «Саянская заря»).

1.2.9. На стендах с организационно-распорядительной информацией размещается следующая обязательная информация:

- режим работы Администрации;
- номера кабинетов, где проводится приём и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих приём и информирование заявителей;
- номера телефонов;

- перечень документов, которые должны быть предоставлены заявителями для выполнения Администрацией муниципальной услуги.

1.2.10. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий приём и информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова чётко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, осуществляющий приём и информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);
- ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается первым заместителем главы администрации или главным архитектором администрации;

- специалисты, осуществляющие приём и информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унывая их чести достоинств. Информирование должно производиться без больших пауз, лишние слов и эмоций;

- специалисты, осуществляющие приём и информирование, не вправе осуществлять консультации заявителей, выходящие за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения функций и влияющие прямо или косвенно на индивидуальные решения.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя осуществляется не более 10 минут.

1.2.11. По обращениям, поступившим в письменной форме, ответ направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, или с согласия заявителя вручается под расписку о вручении.

По выбору заявителя информация предоставляется в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, независимо от формы или способа обращения заявителя, за исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, или с согласия заявителя вручается под расписку о вручении.

1.2.12. В любое время с момента приема заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право получать сведения о ходе исполнения муниципальной услуги посредством почтовой и телефонной связи, а также в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

1.3. Получатели муниципальной услуги.

1.3.1. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, обратившиеся за получением муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций (далее по тексту – заявители).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Органом местного самоуправления муниципальной образования Бейский район, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация.

Заявители вправе получить муниципальную услугу с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru.

Заявители вправе получить муниципальную услугу через Государственное автономное учреждение Республики Хакасия «Многофункциональный центр организации централизованного предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: www.mfc-19.ru/.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на установку рекламной конструкции;
- отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции с указанием причин такого отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку рекламных конструкций составляет 2 месяца со дня приема необходимых документов от заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Федеральный закон от 08 ноября 2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации";

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

- Федеральный закон от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

- Федеральный закон от 03.07.2016 N 373-ФЗ "О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации, отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования регулирования подготовки, согласования и утверждения документации по планировке территории и обеспечения комплексного и устойчивого развития территорий и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 N 83 "Об утверждении Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";

дерации от 17.04.2017 N 452 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства сетей теплоснабжения и о правилах внесения в него изменений и ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства сетей теплоснабжения";

- Постановление Госстандарта РФ от 22.04.2003 № 124-ст «ГОСТ Р 52044-2003. Государственный стандарт Российской Федерации «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения»;

- Закон Республики Хакасия от 10.06.2019 N 36-ЗРХ "О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Республике Хакасия";

- Постановление Правительства Республики Хакасия от 30.01.2018 N 33 "О сроке использования информации, указанной в градостроительном плане земельного участка

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- заявление для получения разрешения на установку рекламных конструкций (Приложение 2);

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- согласие собственника земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо лица, уполномоченного собственником такого имущества, в том числе арендатора;

- выписка из Единого государственного реестра прав собственности на землю и на недвижимое имущество (предоставляется заявителем по желанию).

Для получения муниципальной услуги заинтересованные лица представляют документы лично главному архитектору администрации, почтовым отправлением в адрес, указанный в пункте 1.3.2 Административного регламента, а также по электронной почте.

Запрещено требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

В соответствии с законодательством Российской Федерации основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики

2.12.4. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4. настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Среднее число обращений представителей бизнес-сообщества в орган местного самоуправления для получения одной муниципальной услуги, связанной со сферой предпринимательской деятельности, не должно превышать двух раз.

(пункт 2.13.1. введен Положением администрации Бейского района от 20.03.2014г. №223)

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Заявители имеют возможность получения информации об особенностях получения муниципальной услуги, процедуре и сроках ее предоставления, образцах запросов, отправляемых в Администрацию по электронной почте, и особенностях получения заявителем подготовленной документной информации. Информация размещается в соответствующем разделе на официальном сайте муниципального образования Бейский район.

2.15. Предоставление муниципальной услуги инвалидам.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию и государственной услуге с учетом ограничения их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, определяемом Минтрудом России;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий при наличии необходимой инфраструктуры и технической возможности.

2.16.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме может осуществляться на базе информационных систем органов государственной власти и органов местного самоуправления при наличии инфраструктуры, обеспечивающей их взаимодействие. Федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление муниципальных услуг в электронной форме, является Единый портал (<https://www.gosuslugi.ru>), а также Региональный портал (<https://19.gosuslugi.ru>).

Обеспечение информационного обмена с соответствующими информационными системами органов, предоставляющих государственные услуги, муниципальные услуги, осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.16.3. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.16.4. Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 и части 1 статьи 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажных носителях.

2.16.5. Муниципальная услуга может предоставляться в многофункциональном центре по предоставлению государственных и муниципальных услуг на основании соглашений, заключаемых таким центром с органами государственной власти и местного самоуправления. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

2.16.6. Муниципальная услуга может предоставляться в многофункциональном центре при однократном обращении заявителя с комплексным запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг. В этом случае многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацией, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным

центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Последовательность административных действий (процедур) (Приложение 1 Блок-схема).

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

- прием заявления с прилагаемыми документами в полном объеме лично или посредством электронной почты;
- рассмотрение заявления;
- определение возможности установки рекламной конструкции в заявленном месте и соответствия ее внешнему архитектурному облику сложившейся застройки населённого пункта;
- проведение согласования установки рекламной конструкции;
- информирование о принятии решения о возможности предоставления муниципальной услуги лично, в телефонном режиме, либо посредством электронной почты;
- выдача разрешения на установку рекламной конструкции после предоставления заявителем квитанции об оплате муниципальной услуги лично заявителю.

- отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции в случае несоответствия типа и места установки рекламной конструкции внешнему архитектурному облику сложившейся застройки на территории муниципального района.

3.2. Прием заявления с прилагаемыми документами.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) к главному архитектору администрации с заявлением на имя главы администрации по примерной форме согласно Приложению 2 к административному регламенту с комплектом документов, необходимых для предоставления.

3.2.2. К заявлению на получение разрешения на установку рекламных конструкций прилагаются следующие документы: правоустанавливающие документы на земельный участок, согласие собственника земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо лица, уполномоченного собственником такого имущества, в том числе арендатора.

3.2.3. Главный архитектор администрации устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя.

3.2.4. Главный архитектор администрации проверяет комплектность, соответствие установленным требованиям к форме и содержанию предоставленных документов.

3.2.5. При установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов перечню, указанному в п.3.2.2 административного регламента, главный архитектор администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению, возвратив заявителю представленные документы. При этом, пояснив, что возврат документов не препятствует повторному обращению заявителя.

3.2.6. Главный архитектор администрации регистрирует заявление с прилагаемым пакетом документов в книге учета входящих документов и передает в порядке делопроизводства для рассмотрения первому заместителю главы администрации.

3.2.7. Общий максимальный срок приема документов сотрудником, уполномоченным на прием документов, у одного заявителя не может превышать 30 минут.

3.2.8. В случае представления заявителем нескольких заявлений с прилагаемыми пакетами документов для установки рекламных конструкций общий срок приема документов увеличивается на 15 минут на каждый пакет документов.

3.3. Рассмотрение заявления.

3.3.1. Первый заместитель главы администрации рассматривает поступившее заявление и направляет главному архитектору администрации.

3.3.2. Общий максимальный срок прохождения заявления от первого заместителя главы администрации до сотрудника не может превышать 2-х рабочих дней с момента приема заявления.

3.4. Определение возможности установки рекламной конструкции в заявленном месте и соответствия ее типа внешнему архитектурному облику сложившейся застройки муниципального района.

3.4.1. Главный архитектор администрации готовит пакет документов и заключение о возможности (либо невозможности) размещения рекламной конструкции в заявленном месте и передает его вместе с делом принятых документов в порядке делопроизводства.

3.4.2. Главный архитектор администрации дает заключение о соответствии типа и места установки рекламной конструкции внешнему архитектурному облику сложившейся застройки на территории муниципального района.

3.4.3. В случае отрицательного заключения, главный архитектор администрации готовит проект решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции с перечнем оснований для отказа и передает его в порядке делопроизводства первому заместителю главы администрации для подписания.

3.4.4. Решение об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции в заявленном месте главный архитектор администрации приобщает к делу принятых документов.

3.5. Проведение согласования установки рекламной конструкции.

3.5.1. В случае получения положительного заключения (принятия решения о возможности установки рекламной конструкции в месте, указанном заявителем и соответствия ее типа внешнему архитектурному облику сложившейся застройки населённого пункта) сотрудник на основании сведений, содержащихся в заключении, о правообладателях инженерных сооружений и коммуникаций – при размещении рекламных конструкций в охранных зонах данных объектов, и иных сведений об особенностях территориального размещения рекламной конструкции, готовит лист согласования установки рекламной конструкции.

3.5.2. Заявитель получает лист согласования на размещение рекламной конструкции и согласовывает с соответствующими службами, указанными в листе согласования.

3.5.3. Подписанный и согласованный лист согласования заявитель предоставляет главному архитектору администрации.

тору администрации.

3.6. Принятие решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или об отказе в его выдаче.

3.6.1. После получения листа согласований от заявителя, подписанного уполномоченными органами, главный архитектор администрации готовит разрешение на установку рекламной конструкции в заявленном месте или об отказе в его выдаче.

3.6.2. Главный архитектор администрации готовит проект решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции в заявленном месте или об отказе в его выдаче и передает решение в порядке делопроизводства для подписания первому заместителю главы администрации и отправки заявителю.

3.6.3. Второй экземпляр решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции в заявленном месте или об отказе в его выдаче сотрудник приобщает к делу принятых документов.

3.6.4. Общий максимальный срок принятия решения о возможности выдачи разрешения или об отказе в его выдаче с момента получения листа согласований не может превышать 10-и календарных дней.

3.7. В случае отсутствия главного архитектора администрации административные процедуры, предусмотренные в разделе III Регламента выполняет начальник отдела ЖКХ, строительства, архитектуры, энергетики, транспорта и связи.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется первым заместителем главы администрации.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля — ежеквартально. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, принятие решений о выдаче застройщику разрешения, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Случаи обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами, в том числе настоящим Регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами, в том числе настоящим Регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами, в том числе настоящим Регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами, в том числе настоящим Регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги;

пальной 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 Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами, в том числе настоящим Регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Требования к содержанию и порядку подачи жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Бейского района Республики Хакасия, многофункциональный центр.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации Бейского района Республики Хакасия, ответственных за предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом, подаются в Администрацию.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Хакасия.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации Бейского района Республики Хакасия, ответственных за предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием официального сайта администрации Бейского района Республики Хакасия в сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра (www.mfc-19.ru) в сети "Интернет", Единого портала или Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявитель может быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется по месту приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги, в кабинетах и во время, установленные для приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Прием жалоб в письменной форме на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра в письменной форме осуществляются многофункциональным центром по месту приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги

Прием жалоб в письменной форме на решения и действия (бездействие) многофункционального центра осуществляется учредителем многофункционального центра, время приема жалоб совпадает со временем работы учредителя многофункционального центра.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его

личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Администрации ([www.http://beya19.ru](http://beya19.ru)) в сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра (www.mfc-19.ru) в сети "Интернет";

2) Единого портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействия) многофункционального центра и его работников) при наличии необходимой инфраструктуры и технической возможности;

3) портала федеральной государственной информационно-коммуникационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра и его работников), при наличии необходимой инфраструктуры и технической возможности.

5.2.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.4 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.2.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации Бейского района Республики Хакасия, ответственных за предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении такой жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу уполномоченным на ее рассмотрение в администрацию Бейского района Республики Хакасия не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченных на ее рассмотрение структурных подразделениях Администрации.

5.3. Сроки рассмотрения жалоб

Жалоба, поступившая в уполномоченные на ее рассмотрение структурное подразделение Администрации, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Хакасия, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

Жалоба рассматривается структурным подразделением Администрации в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба рассматривается многофункциональным центром, учредителем многофункционального центра, должностным лицом, уполномоченным нормативным правовым актом Республики Хакасия, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены многофункциональным центром, учредителем многофункционального центра, должностным лицом, уполномоченным нормативным правовым актом Республики Хакасия.

В случае обжалования отказа должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом, многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Решения, принимаемые по результатам рассмотрения жалоб

5.4.1. 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 Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается в случаях:

а) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) отсутствия в обжалуемых решениях, действиях (бездействии), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, нарушений требований нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Хакасия, муниципальных правовых актов.

5.4.2. Уполномоченные на рассмотрение жалобы структурные подразделения Администрации, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, должностное лицо, уполномоченное нормативным правовым актом Республики Хакасия, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации, учредителем многофункционального центра, должностным лицом, уполномоченным нормативным правовым актом Республики Хакасия, руководителем многофункционального центра.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в форме электронного документа подписывается электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченных на рассмотрение жалобы Администрации, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.4.4. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4.3 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, 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.

5.4.5. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4.3 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.4.6. При удовлетворении жалобы должностные лица администрации Бейского района Республики Хакасия, ответственные за предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, должностное лицо, уполномоченное нормативным правовым актом Республики Хакасия, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.4.7. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения (в судебном порядке или вышестоящему должностному лицу в порядке прямого подчинения).

Приложение 1

Блок-схема последовательности действий

Прием заявления с прилагаемыми документами в полном объеме лично или посредством электронной почты

Рассмотрение заявления

Определение возможности установки рекламной конструкции в заявленном месте и соответствия ее внешнему архитектурному облику сложившейся застройки населённого пункта

Проведение согласования установки рекламной конструкции

Отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции

Информирование о принятии решения о возможности предоставления муниципальной услуги лично, либо посредством электронной почты

Выдача разрешения на установку рекламной конструкции.

Приложение 2

ЗАЯВЛЕНИЕ

НА ВЫДАЧУ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БЕЙСКИЙ РАЙОН

1. Наименование заявителя: _____

2. Местонахождение (почтовый адрес): _____

3. Регистрационный номер, дата госрегистрации: _____

4. Кем зарегистрирована организация: _____

5. Руководитель (Ф.И.О., должность): _____

6. Бухгалтер: _____

7. Контактный телефон, телефакс: _____

8. Банковские реквизиты:
р/с _____

к/с _____

ИНН _____

Банк _____

БИК _____ ОКНХ _____
ОКПО _____

9. Вид рекламного средства: _____

10. Площадь рекламного средства: _____

11. Количество рекламных средств: _____

12. Содержимое рекламы: _____

13. Место размещения рекламного средства(в): _____

14. Предполагаемый срок распространения рекламы: с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

15. Исполнитель: _____

М.П.
Руководитель: _____
(подпись)
Гл. бухгалтер: _____
(подпись)

«_____» _____ 20__ г.

Саянская
ЗАРЯ

Адрес редакции, издателя:

655770, Республика Хакасия,
с. Бея, Площадь Советов, 20

E - mail:

Sayanzarya@yandex.ru

Муниципальное бюджетное учреждение
"Отдел информатизации и средств массовой информации администрации Бейского района"

Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Республике Хакасия. Свидетельство ПИ № ТУ 19-00103 от 27 декабря 2011 года.

Главный редактор

В.Н. Кончаков.

Учредитель: Администрация Бейского района

Телефоны:

Руководитель 3-12-67
Лит. сотрудники 3-01-95

Редакция не всегда разделяет мнение авторов, оставляет за собой право на сокращение материалов, рукописи не возвращаются, не рецензируются и письменных ответов не дается. Ответственность за содержание рекламных материалов несет рекламодатель.

Газета выходит по пятницам.
Цена свободная.

Газета набрана и сверстана в Отделе информатизации и СМИ. Время подписания в печать, фактическое: 13-30; по графику: 14-30. Подписной индекс: 00007. Отпечатана со слайдов в тип. ОАО «Типография Хакасия», 655017, г. Абакан, ул. Щетинкина, 32. Тираж 100 экз.