

# ВЕДОМОСТИ

№ 10 (32)

25 мая 2012 г.

## ГРУШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Средство массовой информации Грушевского сельского поселения



Администрация Грушевского сельского поселения

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.05.2012

№ 156

ст. Грушевская.

О подготовке проекта по внесению изменений в генеральный план Грушевского сельского поселения Аксайского района на 2008-2030 годы

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.ст. 8, 24 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Положением «О порядке внесения изменений в генеральный план Грушевского сельского поселения», утвержденным постановлением Главы Грушевского сельского поселения от 20.01.2009г. №15, -

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Администрации Грушевского сельского поселения организовать подготовку предложений по внесению изменений и подготовку проекта по внесению изменений в генеральный план Грушевского сельского поселения Аксайского района.
2. Предложения по внесению изменений от заинтересованных лиц принимаются до 29.05.2012г. включительно по адресу: Ростовская область, Аксайский район, ст.Грушевская, ул. Советская, д. 265а, справки по телефону 8(86350)3-56-47
3. Подготовленный проект по внесению изменений подлежит опубликованию в средствах массовой информации и сети Интернет.
4. Провести публичные слушания по проекту внесения изменений в генеральный план Грушевского сельского поселения в соответствии с действующим законодательством.

5. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене Грушевского сельского поселения «Ведомости Грушевского сельского поселения» и на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

6. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Грушевского  
сельского поселения

З.Н.Матвеева

Проект вносит: ведущий специалист  
Коновальцева И.Г.



Администрация Грушевского сельского поселения

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.05.2012

№ 157

ст. Грушевская

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение».

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с положением «О порядке рассмотрения вопросов перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, переустройства и перепланировки жилого помещения на территории Грушевского сельского поселения», утвержденного постановлением Администрации Грушевского сельского поселения от 16.08.2010 г. № 265, а также в целях повышения эффективности исполнения полномочий муниципальными служащими, -

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в печатном средстве массовой информации Грушевского сельского поселения «Ведомости Грушевского сельского поселения».

3. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя Главы Администрации Грушевского сельского поселения Конюшинского А.Д.

Глава Грушевского  
сельского поселения

З.Н. Матвеева

Проект вносит:  
ведущий специалист  
Цветова Н.Н.

Приложение  
к постановлению Администрации  
Грушевского сельского поселения  
от 21.05.2012 г. № 157

Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение».

Глава 1. Общие положения

Статья 1. Цели и предмет Административного регламента

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и создания комфортных условий для ее получения.

2. Настоящий Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий при предоставлении услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение.

Статья 2. Основные понятия, используемые в Административном регламенте

1. В настоящем Административном регламенте используются следующие основные понятия:

1) муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Грушевское сельское поселение».

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

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

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

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Статья 3. Наименование муниципальной услуги

Принятие документов, а также выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое помещение.

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

1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Грушевского сельского поселения Аксайского района Ростовской области.

2. Местонахождение Администрации Грушевского сельского поселения Аксайского района Ростовской области:

346714 Ростовская область, Аксайский район, ст. Грушевская, ул. Советская, 265 а.

3. Режим работы: понедельник, вторник, среда, четверг - с 8<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup> часов, пятница - с 8<sup>00</sup> до 16<sup>20</sup> часов, перерыв с 12<sup>00</sup> до 13<sup>40</sup> часов.

4. Прием обращений по получению муниципальной услуги осуществляется в рабочие дни:

День недели	Время приема
Вторник	с 8 <sup>00</sup> до 12 <sup>00</sup> , с 13 <sup>40</sup> до 17 <sup>00</sup> часов
Четверг	с 8 <sup>00</sup> до 12 <sup>00</sup> , с 13 <sup>40</sup> до 17 <sup>00</sup> часов

5. Телефон: (8 863 50) 356-47, 346-46.

6. Интернет сайт: [www.grushevskaya.aksayland.ru](http://www.grushevskaya.aksayland.ru)

7. В предоставлении муниципальной услуги могут быть задействованы также следующие органы и организации (далее - органы и организации, участвующие в процессе оказания муниципальной услуги):

- Муниципальное автономное учреждение Аксайского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее-МФЦ);

7.1 . Местонахождение МФЦ:

346714 Ростовская область, Аксайский район, ст. Грушевская, ул. Советская, 265 а.

Сведения о центральном офисе МФЦ:

г. Аксай, ул. Чапаева/пер. Короткий, 163/1, тел. 8 (863 50) 4-49-95.

Сведения о центре удаленного доступа МФЦ:

№ п/п	Наименование сельского поселения	Адрес местонахождения ЦУД	Контактный телефон 8 (863 50)
1	Грушевское сельское поселение	ст. Грушевская, ул. Советская, 265а	3-56-18

7.2. Часы приема заявителей сотрудниками центрального офиса МФЦ:

Понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00 до 19.00;

Пятница с 8.00-18.00;

Суббота с 8.00-13.00.

Часы приема заявителей сотрудниками центра удаленного доступа МФЦ в сельском поселении:

Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.48.

**Статья 5. Результат предоставления муниципальной услуги**

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) получение разрешения о переводе жилого помещения в нежилое помещение;
- 2) получение акта обследования помещения;
- 3) отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение.

**Статья 6. Срок предоставления муниципальной услуги**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется постоянно.

2. Общий срок исполнения муниципальной услуги (срок рассмотрения поступившего заявления и документов, выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение либо письменный мотивированный отказ в выдаче решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение, не должен превышать 45 дней со дня поступления заявления.

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

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

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

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» («Принят Государственной Думой, 30.11.2001»);
- Областной закон от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области»;
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ.

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

1. Для предоставления муниципальной услуги в Администрацию Грушевского сельского поселения Аксайского района или МФЦ необходимо представить следующие документы:

- 1) заявление о переводе помещения (приложение № 1) к Административному регламенту);
- 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);
- 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) 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).

2. В случае необходимости проведения переустройства, и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения указанный в решении о переводе или об отказе в переводе помещения должны содержаться требования об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

3. Решение о переводе помещения подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения,

если для такого использования не требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

4. Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, то решение о переводе помещения является основанием проведения соответствующих переустройства, и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки.

5. Завершение указанных в части.4 ст.8. настоящего административного регламента переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ подтверждается актом приемочной комиссии, сформированной органом, осуществляющим перевод помещений (далее - акт приемочной комиссии). Акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки, должен быть направлен органом, осуществляющим перевод помещений, в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (далее - Федеральный закон «О государственном кадастре недвижимости»). Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

6. При использовании помещения после его перевода в качестве жилого или нежилого помещения должны соблюдаться требования пожарной безопасности, санитарно-гигиенические, экологические и иные установленные законодательством требования, в том числе требования к использованию нежилых помещений в многоквартирных домах.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выдаче решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение является установление несоответствия заявления, а также несоответствие комплектности представленных документов требованиям установленным частью 1 статьи 8 настоящего административного регламента.

Статья 10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений в переводе жилого помещения в нежилое являются:

- 1) непредставления документов определенных частью 1 пункта ст.8 настоящего административного регламента;
- 2) представления документов в ненадлежащий орган;
- 3) несоблюдения предусмотренных пунктом 6. настоящего административного регламента условий перевода помещения;
- 4) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2. Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные ст.9 настоящей статьи.

3. Решение об отказе в переводе помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

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

Муниципальная услуга «Перевод жилого помещения в нежилое помещение» предоставляется бесплатно.

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

1. Основными принципами предоставления муниципальной услуги являются:

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

Аксайского района или МФЦ.

2. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

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

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

#### Статья 13. Административные процедуры

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

- 1) регистрация и рассмотрение поступившего заявления о выдаче решения в переводе жилого помещения в нежилое помещение;
- 2) выезд на место с целью определения возможности перевода жилого помещения в нежилое помещение;
- 3) подготовка мотивированного ответа в письменном виде (в случае отказа или необходимости получения дополнительной информации от заявителя);
- 4) подготовка решения межведомственной комиссии Администрации Грушевского сельского поселения Аксайского района о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение;
- 5) подготовка и выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение.

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

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

1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

- 1) информация о муниципальной услуге предоставляется с использованием средств телефонной связи, при личном, письменном или устном обращении заявителя в Администрацию Грушевского сельского поселения Аксайского района или МФЦ, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), в средствах массовой информации;
- 2) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги проводится в рабочее время ответственным специалистом (при личном обращении, по телефону, устно или письменно) безвозмездно;
- 3) при информировании по письменным запросам ответ направляется почтой в адрес заявителя либо передается непосредственно заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного запроса;

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

а) разъяснять требования Законодательства РФ, Ростовской области, нормативно-правовых актов Грушевского сельского поселения Аксайского района по вопросу выдачи разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию;

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

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

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

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

е) время разговора не должно превышать 10 минут.

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

#### Глава 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

Статья 16. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципальной услуги

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

2. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

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

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

3. Плановые проверки проводятся Главой Грушевского сельского поселения.

4. В ходе плановых проверок проверяется:



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

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

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

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

5. Периодичность осуществления контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги устанавливается Главой Грушевского сельского поселения.

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

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

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

#### Статья 17. Порядок обжалования

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

2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть:

1) нарушение установленного срока предоставления муниципальной услуги;

2) иные нарушения требований административного регламента.

3. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию Грушевского сельского поселения Аксайского района с жалобой лично (в устной или письменной форме) или направить письменную жалобу.

3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации устанавливается Правительством Российской Федерации.

3.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

3.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

3.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

3.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

3.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

3.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Перевод жилого помещения  
в нежилое помещение»

Форма заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение

Главе

От

(для юридических лиц - наименование организации,  
для физических лиц - фамилия, имя, отчество)

Проживающего(щей) по адресу (с индексом)

Телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 23 Жилищного кодекса Российской Федерации прошу выдать разрешение на перевод, принадлежащего \_\_\_\_\_  
(ф.и.о. гражданина)

\_\_\_\_\_ индивидуального предпринимателя, либо юридического лица)  
по праву собственности, жилого помещения, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_ в нежилое помещение, для дальнейшего использования его в качестве (для проживания, либо указывается иная цель).

Право собственности на переводимое помещение не обременено правами иных лиц.

К заявлению прилагаются:

1. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии).
2. План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого посещения).
3. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.
4. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или)

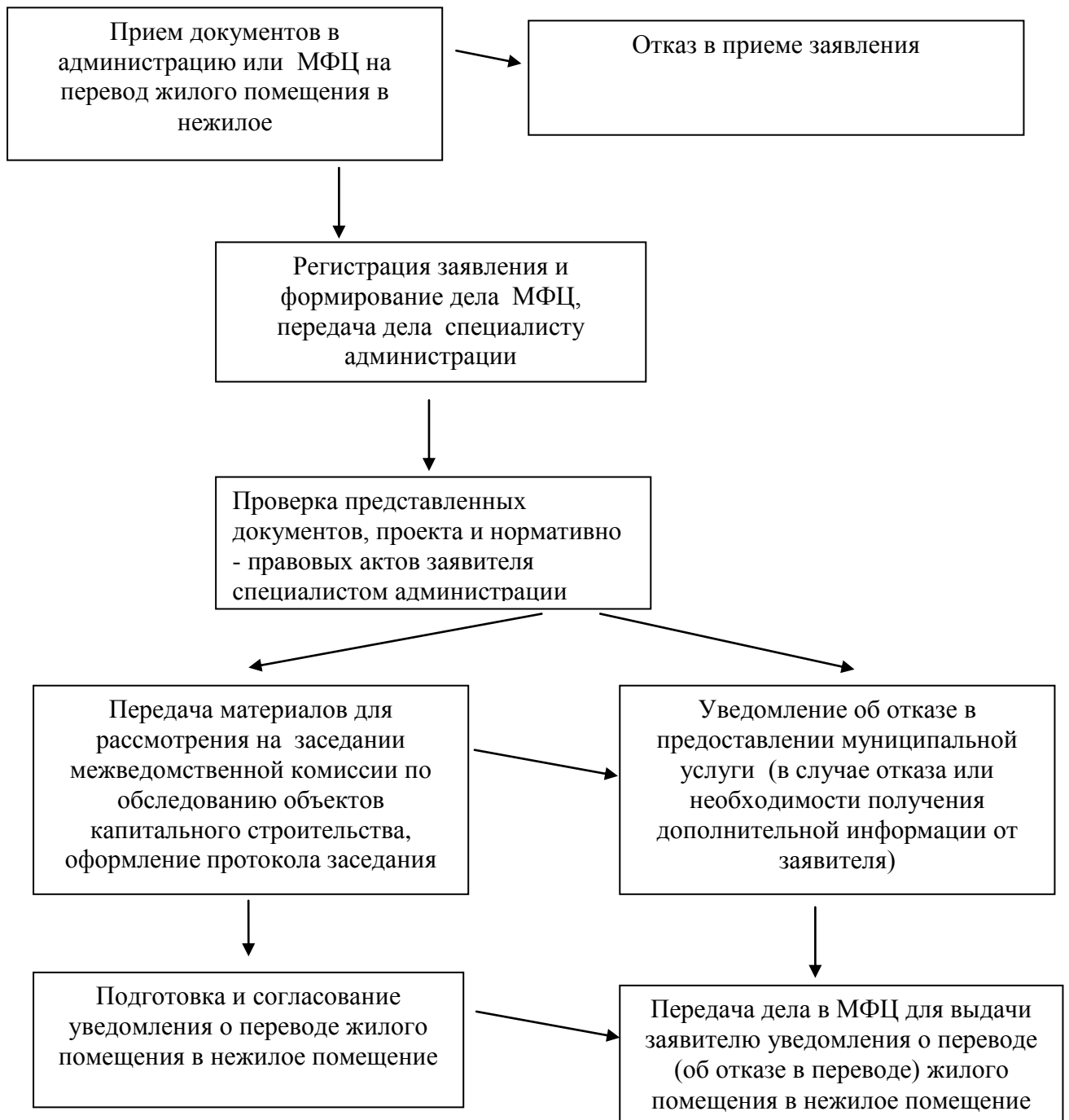
перепланировка требуется для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого помещения.

Подпись:

(гражданина, индивидуального предпринимателя, должностного лица, руководителя, юридического лица)

Приложение 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Перевод жилого помещения  
в нежилое помещение».

### БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ





Администрация Грушевского сельского поселения

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.05.2012

№ 158

ст. Грушевская

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства»

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Положением «О порядке рассмотрения вопросов перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, переустройства и перепланировки жилого помещения на территории Грушевского сельского поселения», Устава муниципального образования «Грушевское сельское поселение», -

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в печатном средстве массовой информации Грушевского сельского поселения «Ведомости Грушевского сельского поселения».
3. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя Главы Администрации Грушевского сельского поселения Конюшинского А.Д.

Глава Грушевского  
сельского поселения

З.Н. Матвеева.

Проект вносит:  
ведущий специалист Цветова Н.Н.

Приложение 1  
к постановлению Администрации  
Грушевского сельского поселения  
от 21.05.2012г. № 158

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства»

Глава 1. Общие положения

Статья 1. Цели и предмет Административного регламента

1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства» (далее по тексту Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и создания комфортных условий для ее получения.

2. Настоящий Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий при подготовке и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства.

Статья 2. Основные понятия, используемые в Административном регламенте

1. В настоящем Административном регламенте используются следующие основные понятия:

1) муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Грушевское сельское поселение».

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

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

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

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Статья 3. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства.

Статья 4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Грушевского сельского поселения Аксайского района Ростовской области (далее по тексту – Администрация).

2. Заявление на предоставление услуги оформляется в Администрации Грушевского сельского поселения (приложение №1).

3. Местонахождение Администрации Грушевского сельского поселения:

346714 Ростовская область, Аксайский район, ст. Грушевская, ул. Советская, 265 а.

3. Режим работы: понедельник, вторник, среда, четверг - с 8<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup> часов, пятница - с 8<sup>00</sup> до 16<sup>20</sup> часов, перерыв с 12<sup>00</sup> до 13<sup>40</sup> часов.

4. Прием обращений по получению муниципальной услуги осуществляется в рабочие дни:

День недели	Время приема
-------------	--------------

Вторник	с 8 <sup>00</sup> до 12 <sup>00</sup> , с 13 <sup>40</sup> до 17 <sup>00</sup> часов
Четверг	с 8 <sup>00</sup> до 12 <sup>00</sup> , с 13 <sup>40</sup> до 17 <sup>00</sup> часов

5. Телефон: (8 863 50) 356-47, 346-46 (предварительная запись).

6. Интернет сайт: [www.grushevskaya.aksayland.ru](http://www.grushevskaya.aksayland.ru)

7. В предоставлении муниципальной услуги могут быть задействованы также следующие органы и организации (далее - органы и организации, участвующие в процессе оказания муниципальной услуги):

- Муниципальное автономное учреждение Аксайского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее-МФЦ);

7.1 . Местонахождение МФЦ:

346714 Ростовская область, Аксайский район, ст. Грушевская, ул. Советская, 265 а.

Сведения о центральном офисе МФЦ:

г. Аксай, ул. Чапаева/пер. Короткий, 163/1, тел. 8 (863 50) 4-49-95.

Сведения о центре удаленного доступа МФЦ:

№ п/п	Наименование сельского поселения	Адрес местонахождения ЦУД	Контактный телефон 8 (863 50)
3	Грушевское сельское поселение	ст. Грушевская, ул. Советская, 265а	3-56-18

7.2. Часы приема заявителей сотрудниками центрального офиса МФЦ:

Понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00 до 19.00;

Пятница с 8.00-18.00;

Суббота с 8.00-13.00.

Часы приема заявителей сотрудниками центров удаленного доступа МФЦ в сельских поселениях:

Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.48.

Статья 5. Результат предоставления муниципальной услуги

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) получение разрешения на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства;

2) отказ в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства.

Статья 6. Срок предоставления муниципальной услуги

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется постоянно.

2. Общий срок исполнения муниципальной услуги (срок рассмотрения поступившего заявления и документов, выдачи разрешения либо письменного мотивированного отказа в выдаче разрешения) не должен превышать 10 дней со дня поступления заявления.

Статья 7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Конституция Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс РФ;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 г. N 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";

- приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 г. N 121 "Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";

- Областной закон Ростовской области от 14.01.2008 N 853-ЗС «О градостроительной деятельности в Ростовской области»;

- Устав муниципального образования «Грушевское сельское поселение».

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

1. Для предоставления муниципальной услуги в Администрацию Грушевского сельского поселения или МФЦ необходимо представить следующие документы:

1.1. Документ, удостоверяющий личность получателя (представителя получателя).

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

1.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя получателя (получателей) (если с заявлением обращается представитель получателя (получателей)).

1.3. ИНН получателя (при наличии)

1.4. Правоустанавливающие документы на земельный участок:

- свидетельство о праве собственности на земельный участок
- свидетельство о собственности на земельный участок (выдавалось в 1992-1995 гг. органами местного самоуправления);
- свидетельство о праве постоянного (бессрочного), бессрочного (постоянного) пользования земельным участком (выдавалось в 1992-1995 гг. органами местного самоуправления);
- документ, подтверждающий право пожизненного наследуемого владения земельным участком;
- государственный акт на землю (выдавался до 1995 гг. органами местного самоуправления);
- договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;
- договор аренды земельного участка;
- договор купли-продажи земельного участка;
- решение суда;
- иные документы.

1.5. Согласие совладельцев строения и земельного участка (общая долевая собственность).

1.6. Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

1.7. Градостроительный план земельного участка

Статья 9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Отказ в приеме документов для предоставления муниципальной услуги допускается в случае:

1) непредставления документов определенных частью 1 статьи 9 административного регламента;

2) подачи заявления от ненадлежащего лица, отсутствия доверенности на представление интересов собственника земельного участка.

2. Основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство (приложение №2) является:



- 1) отсутствие документов, указанных в части 1 статьи 9 настоящего административного регламента;
- 2) несоответствие документов требованиям градостроительного плана земельного участка;
- 3) несоответствие документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

Статья 10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства» предоставляется бесплатно.

Статья 11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1. Основными принципами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) правомерность предоставления муниципальной услуги;
- 2) заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- 3) открытость деятельности Администрации Грушевского сельского поселения Аксайского района Ростовской области.

2. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

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

Статья 12. Требования к помещениям и оборудованию мест оказания муниципальной услуги

1. Прием граждан для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы, указанному в статье 4 настоящего Административного регламента.

2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

3. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями, информационными стендами с образцами заполнения заявлений и перечнем документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с доступом к информационно-справочным системам) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращения граждан).

5. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями и канцелярскими принадлежностями для оформления заявления.

6. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

7. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной услуги, обязаны иметь при себе бейджи (таблички на рабочих местах) с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

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

Статья 14. Административные процедуры

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

1) регистрация поступившего заявления в МФЦ, формирование дела и передача на исполнение в течении рабочего дня, следующего за днем приема заявления;

2) рассмотрение и проверка представленных документов специалистом администрации, подготовка разрешения на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства либо подготовка мотивированного ответа в письменном виде (в случае отказа или необходимости получения дополнительной информации от заявителя) в течении семи дней;

3) подготовка и передача дела в МФЦ для выдачи справок в течении рабочего дня.

2. Последовательность административных процедур исполнения муниципальной услуги представлена блок-схемой в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

## Статья 15. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

### 1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.1. информация о муниципальной услуге предоставляется с использованием средств телефонной связи, при личном письменном или устном обращении заявителя в Администрацию, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), в средствах массовой информации и на информационных стендах;

1.2. на информационных стендах, размещаемых в помещениях Администрации или МФЦ содержится следующая информация:

-график (режим) работы, номера телефонов, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг;

-процедура предоставления муниципальных услуг (в текстовом виде);

-порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг, их должностных лиц и работников;

-перечень документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

-образцы заполнения заявлений Заявителем;

-перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальных услуг.

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

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

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

1) разъяснять требования законодательства РФ, Ростовской области, нормативно-правовых актов Грушевского сельского поселения Аксайского района по вопросу выдачи разрешений на ввод объектов в эксплуатацию;

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

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

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

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

6) время разговора не должно превышать 10 минут.

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

2.Порядок прохождения этапов услуги информация о муниципальной услуге предоставляется с использованием средств телефонной связи, при личном письменном или устном обращении заявителя в Администрацию Грушевского сельского поселения или МФЦ, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

3.Порядок прохождения этапов услуги в Администрации Грушевского сельского поселения:

1) заявление и документы, поступившие в делопроизводство регистрируются в течение 15 минут;

2) проведение проверки наличия и правильности оформления документов на соответствие объекта строительства требованиям, установленным градостроительным планом земельного участка, в течение пяти дней;

3) мотивированный отказ с указанием причин в течение семи дней;

4)подготовка разрешения на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства в течение двух дней.

4. Не предусматривается предоставление данной муниципальной услуги в электронной форме. В электронной форме выполняется процедура предоставления консультаций. Предусматривается поступление на сайт Администрации заявления о порядке предоставления услуги и перечня требуемых документов.

#### Глава 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Статья 16. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами действий по выполнению настоящего Административного регламента, ответственность должностных лиц

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

Статья 17. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципальной услуги

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

2. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

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

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

3.Плановые проверки проводятся Главой Администрации Грушевского сельского поселения.

4. В ходе плановых проверок проверяется:

- 1) знание ответственными специалистами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги;
- 2) соблюдение ответственными специалистами сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- 3) правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- 4) устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущей плановой проверки.

5. Периодичность осуществления контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги устанавливается Главой Администрации Грушевского сельского поселения.

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

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

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

Статья 18. Порядок обжалования

1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в судебном порядке.

2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц в Администрации Грушевского сельского поселения Аксайского района.

3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение).

3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации устанавливается Правительством Российской Федерации.

3.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления и их должностных лиц,

муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

### 3.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

3.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

3.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

3.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

3.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

3.10. Положения настоящего Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"»

Приложение 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на строительство, реконструкцию  
объекта индивидуального жилищного строительства»

Главе Грушевского сельского поселения

Застройщик \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (Дата, год и место рождения)  
Проживающий \_\_\_\_\_  
(индекс, почтовый адрес)  
Паспорт \_\_\_\_\_  
(серия, номер)  
Выдан \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года  
ИНН \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать разрешение на строительство, реконструкцию

\_\_\_\_\_ (наименование объекта, основные технические характеристики)

Габариты здания, сооружения \_\_\_\_\_

строительный объем \_\_\_\_\_ м<sup>3</sup>

общая площадь \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>

жилая, торговая площадь \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>

стоимость строительства \_\_\_\_\_ тыс.руб.

по адресу: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

Приложение 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на строительство, реконструкцию  
объекта индивидуального жилищного строительства»



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГРУШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ**

ул. Советская, 265-а, ст. Грушевская,  
Аксайский р-н, Ростовской обл., 346714  
8 (863)50 35-6-46, 35-6-47  
e-mail: sp02024@donpac.ru

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
проживающему по адресу:

ул. \_\_\_\_\_

г. \_\_\_\_\_

Ростовская область

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

Администрацией Грушевского сельского поселения рассмотрено Ваше заявление от \_\_\_\_\_ о выдаче разрешения на строительство \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_

Администрация Грушевского сельского поселения Аксайского района отвечает отказом в выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_

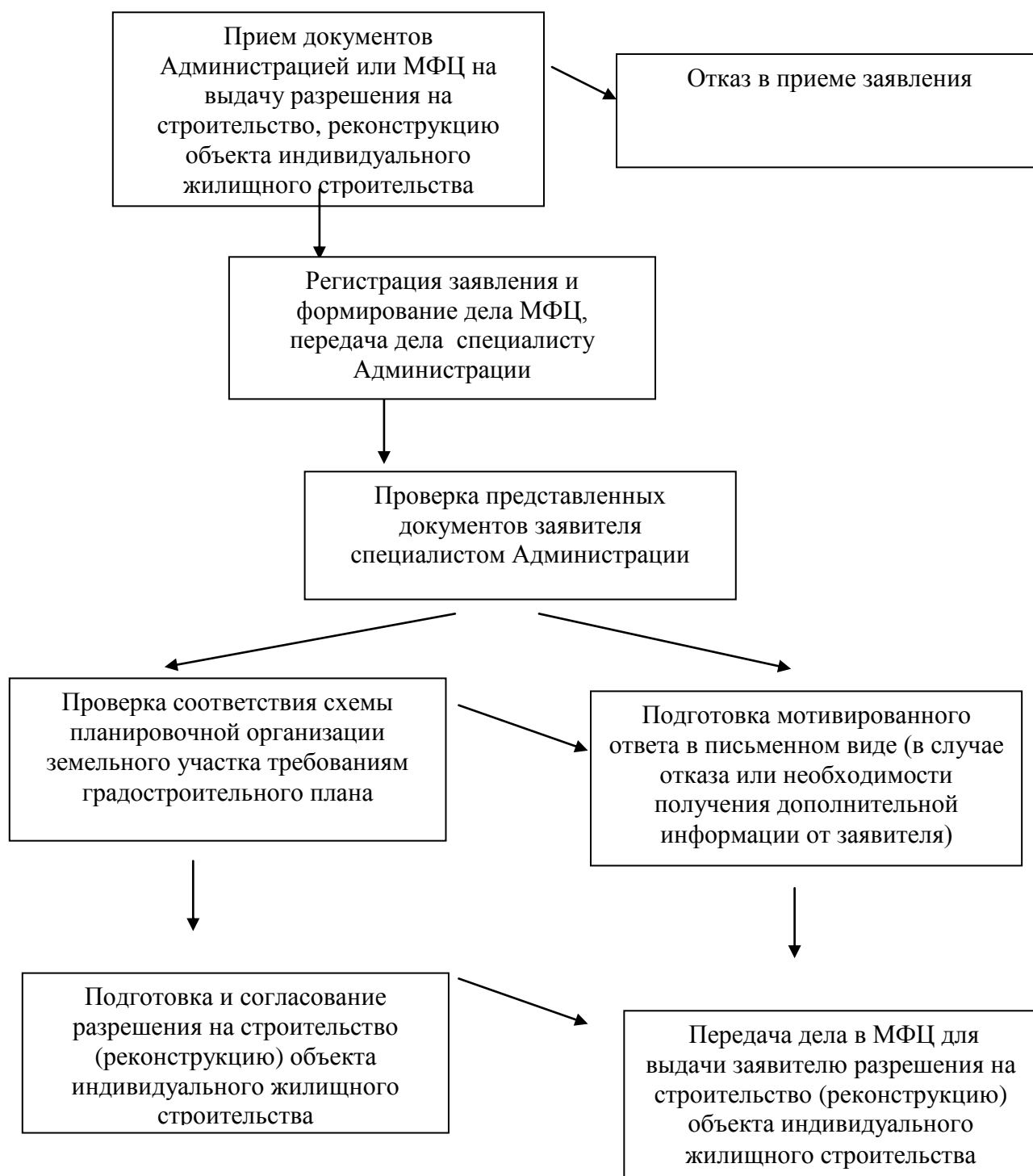
В соответствии с главой 14 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ отказ отдела архитектуры и градостроительства Администрации района в выдаче разрешения на строительство может быть оспорен Вами в судебном порядке.

Глава Грушевского  
сельского поселения

З.Н. Матвеева.

Приложение 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на строительство, реконструкцию  
объекта индивидуального жилищного строительства»

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



Учредитель:  
Администрация Грушевского  
сельского поселения  
Аксайского района  
Редактор: Матвеева З.Н.

Ответственный за выпуск:  
Соловьева О.Д.  
Адрес: ул. Советская, д. 265 а,  
ст. Грушевская, Аксайский район,  
Ростовская область  
телефон: 8 (863 50) 356-46

Тираж: 120  
экземпляров