

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ СОГЛАСОВАНИЯ ПЕРЕПЛАНИРОВКИ И (ИЛИ)
ПЕРЕУСТРОЙСТВА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ, А ТАКЖЕ ВЫДАЧА
СООТВЕТСТВУЮЩИХ РЕШЕНИЙ О СОГЛАСОВАНИИ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого помещения, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого помещения, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе» (далее – муниципальная услуга).

Описание заявителей

2. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, юридическим лицам, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, индивидуальным предпринимателям, являющимся собственниками жилого помещения, либо лицам, уполномоченным ими на совершение соответствующих действий в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее – заявители).

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о местонахождении, графике работы, номере телефона для справок, адресе электронной почты Администрации муниципального образования «Тарасовское» (далее Администрация):

Место нахождения Администрации: Удмуртская Республика, Сарапульский район,
с. Тарасово ул. Почтовая 21

График работы: понедельник с 8.00 до 17.00 час.
вторник-пятница с. 8.00 до 16.00 час.
перерыв на обед с 12.00 до 13.00 час.
суббота, воскресенье – выходные дни

Контактные телефоны: (34147)70517

Адрес электронной почты: tarasowo2@udm.net

Официальный сайт: <http://sarapulrayon.udmurt.ru/poseleni9/tarasovo/>

4. Информация о местонахождении, графике работы, номере телефона для справок, адресе электронной почты многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Сарапульском районе:

Адрес : Удмуртская Республика, Сарапульский район, с.Сигаево, ул. Лермонтова,17

График работы: понедельник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 18.00 час.
вторник – с 8.00 до 20.00 час.
суббота – с 8.00 до 12.00 час. (по предварительной записи)
воскресенье – выходной день

Контактные телефоны: (34147)2-59-49

Адрес электронной почты: mfcentr.sar.raion.@yandex.ru

Официальный сайт: <http://sarapulrayon.udmurt.ru/mfz/polezno/>

5. Информация о муниципальной услуге предоставляется специалистами Администрации по телефонам: 8(34147)70517.

6. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно также получить в региональном центре телефонного обслуживания граждан и организаций по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике по телефону: (3412) 600-000.

7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается непосредственно в помещении органа, предоставляющего муниципальную услугу, с использованием информационных стендов, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования, в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал услуг), в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.mfc18.ru (далее – Региональный портал услуг), многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике.

8. Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информационный стенд по предоставлению муниципальной услуги должен содержать следующее:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;
- 5) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 6) часы приема, а также фамилия, имя, отчество должностных лиц уполномоченного органа, номер кабинета для приема заявителей.

9. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган в устной форме лично, в письменной форме, в том числе по адресу электронной почты.

10. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной форме специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, которые несут ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок

должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту органа, предоставляющего муниципальную услугу, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

11. Основными требованиями к информированию заявителей являются:
- достоверность предоставляемой информации;
 - четкость в изложении информации;
 - полнота информирования;
 - удобство и доступность получения информации;
 - оперативность при предоставлении информации о муниципальной услуге.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

12. Прием документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого помещения, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе.

Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

13. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу, уполномоченный орган).

14. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги являются принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо отказ в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок предоставления муниципальной услуги

16. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 дней со дня подачи заявления.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

Конституцией Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

постановление 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 13.10.1997 № 1301 «Об утверждении Положения о государственном учете жилищного фонда в Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 04.12.2000 № 921 «О государственном техническом учете и технической инвентаризации в Российской Федерации объектов капитального строительства»;

постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

Уставом муниципального образования;

настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

18. Для предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган представляются:

1) заявление по форме, утвержденной 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»;

2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

5) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в

случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

б) 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.

19. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 4, 6 пункта 18 настоящего Административного регламента, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 18 настоящего Административного регламента.

20. Для рассмотрения заявления уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

3) 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.

21. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктами 18, 19 настоящего Административного регламента.

22. Копии документов, не заверенные в установленном законодательством порядке, должны быть представлены с предъявлением оригинала. Копии документов, представленные с предъявлением оригинала, сличаются, заверяются лицом, осуществляющим прием документов, после чего оригинал возвращается заявителю.

23. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченным органом требуется получение согласия заявителя на обработку его персональных данных.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Указанные документы могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Данные требования не распространяются на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

24. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в

распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе:

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

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

25 Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

26. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставления определенных пунктом 18 настоящего Административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) поступления в уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 20 настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 19 настоящего Административного регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

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

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

27. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

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

28. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

29. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 1 рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

30. Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03»

Помещения Администрации должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее двух - для транспортных средств инвалидов.

Вход в здание Администрации и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Администрации, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц Администрации и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

Приём граждан в Администрации должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, места приёма граждан.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц Администрации.

Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- визуальной, текстовой информацией, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений;
- стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчёркиваются.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих беспрепятственный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

Кабинеты для приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

Места для приёма граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

31. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Администрация при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в Администрации;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учётом ограничений 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 сурдотолковщика и тифлосурдотолковщика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;
- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Приём граждан ведётся специалистом Администрации в порядке общей очереди, либо по предварительной записи.

Специалист Администрации обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

Специалисты Администрации, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

Рабочие места специалиста Администрации оборудуются персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

При организации рабочих мест должностных лиц Администрации и мест по приёму граждан в Администрации предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону (34147) 70517.

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту Администрации желаемое время приёма.

При определении времени приёма по телефону специалист Администрации назначает время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного гражданину.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

- 32. Показатели доступности муниципальной услуги:
 - возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
 - возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
 - возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;
 - возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.
- 33. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:
 - своевременность предоставления муниципальной услуги;
 - достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его заявления;
 - срок рассмотрения заявления, отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги

34. В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого и Регионального порталов услуг. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечиваются следующие возможности:

- 1) доступ к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) возможность подачи с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и возможность получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

35. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики.

36. Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов;

подписывается электронной подписью в соответствии с требованиями с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представляются в уполномоченный орган с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет»;

непосредственно при посещении уполномоченного органа;

посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

посредством Единого и Регионального порталов услуг (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

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

37. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

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

Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем

39. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления с приложением комплекта документов лично либо путем направления необходимых документов по почте либо направления в электронном виде через официальный сайт, Единый портал услуг, Региональный портал услуг, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике.

40. К заявлению прилагаются документы, указанные в пункте 18 настоящего Административного регламента. Документы должны быть надлежащим образом оформлены. Тексты заявления и документов, прилагаемых к нему, должны быть читаемы, не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

41. Специалист в случае личного обращения заявителя устанавливает его личность по документу, удостоверяющему личность, проверяет полномочия заявителя.

42. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист оказывает содействие в его заполнении.

43. Поступившее заявление регистрируется в журнале регистрации обращений юридических и физических лиц по выдаче разрешений на переустройство и (или) перепланировку жилых помещений по проекту.

44. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие заявления и прилагаемых к нему документов, перечень которых установлен пунктом 18 настоящего Административного регламента.

45. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации и выдача уполномоченным органом заявителю расписки в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

46. Срок регистрации заявления – 1 рабочий день.

Рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем

47. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений. Сотрудник уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней после поступления заявления с приложением всех документов рассматривает его, проверяет полноту и соответствие представленных документов, определяет возможность переустройства и (или) перепланировки помещения либо мотивированный отказ в согласовании.

48. В случае если заявителем самостоятельно представлены все документы, предусмотренные пунктом 18 настоящего Административного регламента, принимается решение о рассмотрении заявления и представленных документов по существу на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства.

49. В случае, если заявителем самостоятельно не представлены документы, указанные в пункте 18 настоящего Административного регламента, для которых предусмотрена возможность их получения органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги у органов (организаций), в распоряжении которых находятся такие документы в порядке межведомственного информационного взаимодействия, по каждому из таких документов сотрудником уполномоченного органа направляется запрос в соответствующие органы (организации).

50. Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является соответствие представленных заявителем документов перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанному в пункте 18 настоящего Административного регламента.

51. Сотрудник уполномоченного органа представляет заявление и документы на рассмотрение комиссии по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений на территории муниципального образования.

52. Срок рассмотрения комиссией заявления и документов, представленных заявителем в соответствии с пунктом 18 настоящего Административного регламента, составляет не более 30 дней.

53. Заседания комиссии оформляются протоколом, содержащим вопросы, решаемые на заседании комиссии, мнения членов комиссии, окончательное решение по рассматриваемому вопросу, а также соответствующим заключением. Протокол комиссии направляется сотруднику уполномоченного органа, который рассматривает представленные материалы и готовит проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе.

54. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о соответствии или несоответствии представленных заявителем документов перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанному в пункте 18 настоящего Административного регламента.

55. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо об отказе в согласовании.

56. Общий срок выполнения данной административной процедуры составляет 40 дней.

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

57. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о соответствии или несоответствии представленных заявителем документов

перенно документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанному в пункте 18 настоящего Административного регламента.

58. Решение о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения, принимается уполномоченным органом по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных, представленных в соответствии с пунктом 18 настоящего Административного регламента документов, а также по результатам решения комиссии по согласованию перепланировки и (или) переустройства жилого помещения не позднее 45 дней со дня представления указанных документов.

59. Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является отсутствие или наличие оснований для отказа согласования перепланировки и (или) переустройства жилого помещения, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента.

60. Результатом исполнения административного действия является принятие решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения или об отказе).

- Выдача (направление) заявителю решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения или об отказе

61. Основанием для начала исполнения административного действия является решение, принятое уполномоченным органом.

62. Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о согласовании или об отказе уполномоченный орган выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.

63. Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является результат рассмотрения уполномоченным органом и комиссией по согласованию перепланировки и (или) переустройства жилого помещения заявления о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения.

64. Результатом исполнения административного действия является вручение заявителю под расписку соответствующего решения либо направление такого решения заявителю по почте заказным письмом.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

65. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется Главой муниципального образования.

66. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой муниципального образования.

67. Контроль за предоставлением в полном объеме и качеством предоставленной муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя.

68. Проведение проверок может носить плановый (осуществляется на основании утвержденных планов) и внеплановый характер (осуществляется по конкретному обращению заявителя).

69. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

- V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

70. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих определяется Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами 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, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;

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

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

73. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала услуг либо Регионального портала услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

74. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

75. Жалоба должна содержать:

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

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

76. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

78. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 77 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

79. 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 пунктом 72 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

«Прием документов, необходимых для
согласования

перепланировки и (или) переустройства
жилого помещения, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об
отказе»

Главе муниципального образования
«Гарасовское»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от

_____ (наниматель, арендатор, собственник)

Место нахождения жилого
помещения:

_____ (полный адрес)

Собственник(и) жилого помещения:

Прошу разрешить

_____ (переустройство, перепланировку)

жилого помещения, занимаемого на
основании _____

_____ (права собственности,

_____ договора найма, договора аренды – нужное указать)
согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ »
_____ 20__ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____ часам в _____ дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от « _____ » _____ 200 _____ г. № _____ :

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)

(правоустанавливающий документ на жилое помещение)

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

3) технический паспорт жилого помещения на _____ листах;

4) согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на _____ листах (при необходимости);

5) иные _____ документы;

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление:

" " _____ 20 _____ г.

" " (дата) 20 г. (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)
" " (дата) 20 г. (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)
" " (дата) 20 г. (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)
" " (дата) 20 г. (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

Документы представлены на приеме " " 20 г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов " " 20 г.
№ _____

Расписку получил " " 20 г.

(подпись заявителя)

(должность)

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

(подпись)

Приложение № 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

«Прием документов, необходимых для
согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

РЕШЕНИЕ

о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого
помещения

В связи с обращением _____

(Ф. И. О. физического лица, наименование
юридического лица - заявителя)

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых

_____ (ненужное зачеркнуть)

помещений по адресу: _____

_____, занимаемых (принадлежащих)

_____ (ненужное зачеркнуть)

на основании: _____

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на

переустриваемое 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

_____ 200__ г. по _____ 200__ 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: " " 200 г. (заполняется

(подпись заявителя в случае
или уполномоченного получения
лица заявителей) решения
лично)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) " " 200 г.

(заполняется в случае направления
решения по почте)

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