

РЯЗАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « ____ » _____ 2012 года № ____

**Об утверждении административного регламента по
предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства
(перепланировки) жилых помещений»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы муниципального образования – Пронское городское поселение № 22 от 10.04.2012 года «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования – Пронское городское поселение»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства (перепланировки) жилых помещений» согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Пронского городского поселения».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования –
Пронское городское поселение

В.А. Радько

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства (перепланировки) жилых помещений»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства (перепланировки) жилых помещений» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства (перепланировки) жилых помещений» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее – административных процедур) по согласованию переустройства (перепланировки) жилых помещений.

2. В целях настоящего Административного регламента применяются следующие понятия:

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее – муниципальная услуга) – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам Заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставами муниципальных образований;

Заявители (потребители муниципальной услуги) – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги;

переустройство жилого помещения – это установка, замена или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт жилого помещения;

перепланировка жилого помещения – это изменение его конфигурации, требующее внесения изменения в технический паспорт жилого помещения.

3. Заявителями (потребителями муниципальной услуги) являются физические и юридические лица – собственники соответствующего помещения или уполномоченные ими лица.

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления Заявителя (потребителя муниципальной услуги).

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги Заявитель может получить:

- в средствах массовой информации;
- в Едином портале государственных и муниципальных услуг», (www.gosuslugi.ru);
- на официальном сайте Пронского городского поселения: <http://www.pronsk.info>;
- по телефону;
- на информационных стендах непосредственно в органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет-адресах, адресах электронной почты органов (организаций), предоставляющих муниципальную услугу, Заявитель может получить:

- в средствах массовой информации;
- в сети интернет;
- по телефону;
- на информационных стендах в органах местного самоуправления.

5. На информационных стендах в органе, непосредственно предоставляющем муниципальную услугу, и в органах (организациях), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
- блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечни документов, необходимых для получения муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов (организаций), предоставляющих муниципальную услугу и участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;

- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в администрации Пронского городского поселения;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети интернет);

- публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

7. Информирование Заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования (в том числе по электронной почте);

- размещения информации в сети интернет.

8. В рамках информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется информация, касающаяся:

- необходимого перечня документов, предоставленных для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- хода рассмотрения заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам, в том числе, в случае необходимости, с привлечением других специалистов. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Для обеспечения высоких стандартов качества работы должностных лиц ведется запись разговоров.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого компетентного специалиста, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменная информация обратившимся Заявителям предоставляется при наличии письменного обращения. Письменный ответ подписывается

руководителем органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, или иным уполномоченным лицом, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ направляется по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи в зависимости от способа обращения Заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

10. Сроки информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

- Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина специалист осуществляет не более 15 минут.

- При письменном обращении ответ направляется Заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

В случае необходимости направления запроса в государственные органы, органы местного самоуправления срок рассмотрения обращения продлевается до получения мотивированного ответа на запрос, Заявителю при этом направляется предварительный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению.

- При консультировании Заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение пяти дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11. Наименование муниципальной услуги – «Согласование переустройства (перепланировки) жилых помещений».

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Пронского городского поселения (далее – Уполномоченный орган).

Место нахождения: 391140, Рязанская область, Пронский район, р.п. Пронск, ул. Новая, д. 22.

Телефон для справок: 8 (49155) 31-6-04, 31-6-80.

Адрес официального сайта: <http://www.pronsk.info>.

Адрес электронной почты: pronsk-poselenie@yandex.ru.

График работы:

Рабочие дни	График работы	Перерыв	Выходные дни
Понедельник	08 ч. – 17 ч.	12 ч. – 13 ч.	
Вторник	08 ч. – 17 ч.	12 ч. – 13 ч.	
Среда	08 ч. – 17 ч.	12 ч. – 13 ч.	
Четверг	08 ч. – 17 ч.	12 ч. – 13 ч.	
Пятница	08 ч. – 17 ч.	12 ч. – 13 ч.	
Суббота			Выходной

13. В процессе предоставления муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Рязанской области.

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача Заявителю следующих документов:

а) решения о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

б) постановления Уполномоченного органа о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

15. Срок предоставления муниципальной услуги не более 50 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

16. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ;
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 (глава 4);
- Федеральный закон от 06.11.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ст. 16);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 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» (в редакции Постановления Правительства РФ от 21.09.2005 г. № 578)
- Решение № «Об утверждении Положения о порядке принятия решения о переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые, о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории муниципального образования»;
- Устав муниципального образования - утвержденный решением №;
- настоящий Административный регламент.
- договоры и соглашения о взаимодействии;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Рязанской области, регулирующие жилищные отношения.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

17. Для предоставления муниципальной услуги необходимо наличие следующих документов:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке;

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.

Документы, перечисленные в подпунктах 1, 3, 4, 5 настоящего пункта, а также документы, указанные в подпункте 2, если право Заявителя на помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, Заявитель должен представить самостоятельно.

Документы, перечисленные в подпункте 6 настоящего пункта, а также документы, указанные в подпункте 2, если право Заявителя на помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, Заявитель вправе представить по собственной

инициативе, а при их отсутствии они подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель Заявителя также предъявляет документ, подтверждающий наличие у него соответствующих полномочий.

18. Заявление подается по форме, установленной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту. Все графы форм должны быть заполнены надлежащим образом, информация, отражающаяся в формах, должна соответствовать содержанию документов – подлинников.

Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Специалист, ответственный за приём и регистрацию документов, может по просьбе Заявителя оформить заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием программных средств. В этом случае Заявитель собственноручно указывает на заявлении свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Заявление формируется в двух экземплярах, один из которых выдается Заявителю, и подписывается Заявителем.

В случае если копии документов, предоставляемых Заявителем, не заверены нотариусом, то вместе с копиями документов предъявляются их оригиналы.

19. Заявитель имеет право представить документы по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется по телефону _____ или с использованием электронной почты.

При предварительной записи Заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и предпочтительное время для представления документов на получение муниципальной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения соответствующей

информации должностным лицом в Журнал предварительной записи Заявителей.

При осуществлении предварительной записи Заявителю сообщается время представления документов для получения муниципальной услуги и номер окна, в который следует обратиться.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

20. Заявителю может быть отказано в приеме документов по следующим основаниям:

- если с заявлением обращается ненадлежащее лицо;
- документы, прилагаемые к заявлению, имеют подтирки, подчистки и неоговоренные исправления, не позволяющие определённо установить их содержание.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

21. При наличии оснований для отказа в приёме документов Заявителю устно, а по требованию Заявителя – письменно, предоставляется консультация по перечню и качеству предоставляемых документов и выдается памятка с полным списком необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

В случае устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, Заявитель может повторно обратиться с аналогичным заявлением.

Основания для приостановления оказания муниципальной услуги

22. Возможность и основания для приостановления предоставления услуги действующим законодательством не установлены.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;
- непредоставления документов согласно перечню, определенному пунктом 17 настоящего регламента;
- несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

24. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в соответствии с требованиями Жилищного кодекса Российской Федерации органом местного самоуправления, уполномоченным принимать решения о согласовании (отказе в согласовании) переустройства (перепланировки) жилого помещения.

Решение об отказе в согласовании переустройства (перепланировки) жилого помещения направляется в адрес Заявителя органом, уполномоченным принимать решения о согласовании (отказе в согласовании) переустройства (перепланировки) жилого помещения, если Заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не изъявлено желание получить отказ в согласовании переустройства (перепланировки) в непосредственно при личном обращении.

Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами

25. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Максимальные сроки ожидания в очереди. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

26. Время ожидания в очереди для получения информации (консультации), касающейся предоставления муниципальной услуги – 15 минут;

Время ожидания в очереди для подачи документов – 45 минут;

Время ожидания в очереди для получения документов – 15 минут.

Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 30 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги

27. Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

В здании, где находятся присутственные места, может быть размещено отделение банка, а также обеспечено предоставление иных услуг, необходимых для получения муниципальной услуги.

Присутственные места включают зоны для ожидания, информирования и приема Заявителей.

28. Зона информирования располагается в непосредственной близости от зоны ожидания и предназначена для ознакомления с информационными материалами.

Зона информирования должна быть оборудована информационными стендами. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды должны быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные материалы.

29. Кабинет приема Заявителей оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием Заявителей;
- режима работы специалиста.

Место для написания заявления оборудуется стульями, столами.

30. Зона ожидания должна быть оборудована стендом для ознакомления посетителей с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, столом для оформления документов, стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но составляет не менее 5-6.

В зоне ожидания в свободном доступе находятся формы (бланки) документов, необходимых для получения муниципальных услуг.

В зоне ожидания предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

Зона ожидания может быть оборудована электронной системой управления очередью, предназначенной для автоматизированного управления потоком Заявителей и обеспечения им комфортных условий ожидания.

Система электронного управления очередью обеспечивает:

- 1) регистрацию Заявителя в очереди;
- 2) учет Заявителей в очереди, управление отдельными очередями в зависимости от видов услуг;
- 3) возможность отображения статуса очереди;
- 4) возможность автоматического перенаправления Заявителя в очередь на обслуживание к следующему оператору;
- 5) формирование отчетов по посещаемости, количеству Заявителей, очередям, среднему времени ожидания (обслуживания), загруженности специалистов и др.

В зоне ожидания может быть обеспечено предоставление Заявителям таких дополнительных (сопутствующих) услуг, как услуги банкомата, нотариальные услуги, копировально-множительные услуги, услуги местной, внутризоновой сети связи общего пользования, а также услуги доступа к справочным правовым системам (на безвозмездной основе);

31. Вход в здание, где предоставляется муниципальная услуга, является свободным, в соответствии с графиком приема граждан. Над входом в здание размещена табличка, указывающая название органа (организации), предоставляющего услугу.

Для беспрепятственного входа инвалидов должны быть установлены пандус и поручни.

32. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Место для приема документов и консультаций оборудуется стульями, столами, шкафами для документов, обеспечивается образцами заполнения документов, бланками документов, справочной информацией.

33. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством, телефоном.

34. Место приема Заявителей с ограниченными возможностями для предоставления муниципальной услуги инвалидам и другим маломобильным группам населения должно быть оснащено средствами визуального и звукового информирования (вывески, таблички, радиосвязь).

35. В органе (организации), предоставляющем муниципальную услугу, организуется отдельная телефонная линия, предназначенная для ответов на вопросы заинтересованных лиц, либо центр телефонного обслуживания, осуществляющий с помощью операторов и (или) в автоматическом режиме прием и обслуживание поступающих вызовов с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования и (или) сети интернет.

На базе центра телефонного обслуживания организуется информирование Заявителей о порядке предоставления услуг.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

36. . К показателям доступности и качества муниципальной услуги могут быть отнесены:

- 1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий
- 2) обеспечения возможности получения Заявителем всей необходимой информации (консультаций) о муниципальной услуге и подачи Заявителем запроса на предоставление муниципальной услуги при однократном визите и в сроки, установленные пунктом 26 настоящего административного регламента.

37. Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении её в сроки, определенные пунктом 15 настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги (Примерные).

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		

Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги,	Чел.	1
Продолжительность взаимодействия	Мин.	10
Наличие возможности получения информации о муниципальной услуге с использованием информационно-коммуникационных технологий	Да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	0

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

(в каждом подразделе должны быть учтены особенности выполнения административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

взаимодействие органа местного самоуправления с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.)

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

- 1) Консультирование Заявителя по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) Приём у Заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для её предоставления;
- 3) Получение необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, отсутствующих у Заявителя;
- 4) Рассмотрение документов и принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- 5) Выдача документов.

***Консультирование Заявителей по вопросам
предоставления муниципальной услуги***

39. Основанием для осуществления административной процедуры является личное обращение Заявителя за получением консультации в соответствующие окна приёма или консультаций.

40. Специалист, ответственный за консультирование, в рамках осуществления административной процедуры представляет информацию в следующем объеме:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги,
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- организации (органы), где можно получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;
- сведения о нормативно-правовых актах по вопросам предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативно-правового акта);
- порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги, включая информацию о режиме работы, а также информирование о возможности осуществления предварительной записи на прием;

- условия возмездности/безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

- адрес официального сайта органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, включая места размещения на официальном сайте информации и справочных материалов по порядку предоставления муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе рассмотрения заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

41. Специалист, ответственный за консультирование, по запросу Заявителя проверяет соответствие комплекта имеющихся у Заявителя документов перечню документов, предусмотренному пунктом 17 настоящего административного регламента, даёт рекомендации по предоставлению необходимых документов и/или их копий.

42. Специалист, ответственный за консультирование, вручает Заявителю перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также разъясняет требования к ним.

43. Максимальный срок выполнения административной процедуры по консультированию составляет 30 минут.

Приём у Заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для её предоставления

44. Основанием для начала исполнения процедуры является личное обращение Заявителя или его законного представителя с целью получения муниципальной услуги.

45. Заявитель предоставляет специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов, документы, предусмотренные пунктом 17 настоящего административного регламента.

46. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает личность Заявителя (проверяет документ, удостоверяющий

личность Заявителя, и/или полномочия законного представителя, полномочия физического лица действовать от имени юридического лица), полномочия физического лица действовать от имени юридического лица).

47. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) проводит проверку соответствия состава документов перечню, установленному в пункте 17 настоящего административного регламента, проводит первичную проверку представленных документов на предмет того, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц, копии документов заверены печатью организации-Заявителя и подписью ответственного лица Заявителя;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращений, с указанием их мест нахождения;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

2) Сверяет копии документов с оригиналами, при необходимости изготавливает их копии.

3) Проводит первичную проверку документов с целью определения состава административных процедур, необходимых для предоставления Заявителю услуги.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных пунктами 46 – 47 настоящего административного регламента, составляет 10 минут.

48. Если представленные документы соответствуют установленным требованиям, специалист, ответственный за приём документов:

1) Информировует Заявителя о составе административных процедур, необходимых для предоставления услуги;

2) Выдает Заявителю бланк заявления для заполнения.

Заявление может быть заполнено от руки самим Заявителем или специалистом, ответственным за приём и регистрацию документов, с помощью компьютера. В последнем случае Заявитель вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) полностью и ставит подпись.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 10 минут.

49. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) Вносит в Автоматизированную информационную систему (далее – АИС) сведения о приеме (регистрации) заявления и делает отметку на заявлении (дата приема, регистрационный номер, подпись).

2) Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, оформляет расписку (опись) и отдает её Заявителю. В расписке, в том числе, указываются:

дата представления документов;

регистрационный номер заявления;

фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а так же его подпись;

контактные телефоны, по которым Заявитель может получить информацию по возникшим вопросам.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

50. Результатом административной процедуры является передача Заявителем в орган (организацию) предоставляющий муниципальную услугу, всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

51. Максимальный срок приема и регистрации документов не может превышать 30 минут.

52. При наличии оснований для отказа в приёме документов, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, на любой из стадий настоящего административного процесса возвращает Заявителю пакет документов, консультирует Заявителя (устно или письменно) по перечню и качеству предоставляемых документов и выдает Заявителю памятку с полным списком необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

53. При выявлении иных недостатков представленных Заявителем документов, не являющихся основаниями для отказа в их приёме, но при этом не исключающих возможного приостановления либо отказа уполномоченным органом в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за приём и регистрацию документов, информирует Заявителя о наличии таких недостатков и разъясняет ему право обратиться за предоставлением муниципальной услуги после их устранения.

Если Заявитель, несмотря на полученную информацию, настаивает на приёме документов, в заявлении делается отметка о том, что Заявитель проинформирован об имеющихся недостатках представленных документов, уведомлён о возможном приостановлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги, настаивает на приёме документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

54. Специалист, ответственный за приём и регистрацию документов, формирует пакет документов, сданных Заявителем, и передаёт его для исполнения специалисту, ответственному за сбор и подготовку документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Действие совершается не позднее, чем на следующий день, с момента приёма документов от Заявителя.

Получение необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, отсутствующих у Заявителя

55. Основанием для проведения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за сбор и подготовку документов, представленного Заявителем пакета документов для согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и отсутствие в указанном пакете какого-либо из документов, которые в соответствии с пунктом 17 настоящего административного регламента должны быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

56. В день получения представленного Заявителем пакета документов специалист, ответственный за сбор и подготовку документов, направляет в порядке межведомственного взаимодействия следующие запросы в зависимости от того, какие документы необходимо истребовать:

- в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Рязанской области с целью получения сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о переустраиваемом (перепланируемом) жилом помещении, устанавливая в запросе срок ответа – не более 5 календарных дней;

- в Государственное учреждение «Центр по учету и охране объектов историко-культурного наследия» с целью получения заключения 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, устанавливая в запросе срок ответа – не более 10 календарных дней.

57. По получении всех запрошенных документов, специалист, ответственный за сбор и подготовку документов, комплектует пакет из полученных и ранее представленных Заявителем документов для передачи на рассмотрение в ответственное структурное подразделение.

58. В случае, если Заявитель самостоятельно запросил и представил указанные сведения, процедура, предусмотренная пунктами 56 – 57 настоящего административного регламента, не выполняется.

***Рассмотрение документов и принятие решения о согласовании
переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об
отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого
помещения***

59. Основанием для проведения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за сбор и подготовку документов, пакета документов, в котором присутствуют все документы и сведения, необходимые для предоставления услуги.

60. Специалист, ответственный за сбор и подготовку документов, в день комплектации пакета документов, направляет пакет документов в структурное подразделение, ответственное за рассмотрение заявления.

61. Заявление Заявителя и приложенный пакет документов последовательно рассматриваются.

Срок рассмотрения и согласования документов в каждом структурном подразделении составляет три рабочих дня.

62. После согласования документов в структурных подразделениях Уполномоченного органа в зависимости от результатов согласования производится подготовка проекта постановления Уполномоченного органа о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. Проект постановления Уполномоченного органа о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения передается на подпись уполномоченному должностному лицу Уполномоченного органа.

63. Подписанные и зарегистрированные в установленном порядке решение о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, постановление Уполномоченного органа о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в нежилое (жилое) помещение, а так же документы, подлежащие возврату Заявителю, в течение трёх дней направляются Уполномоченным органом непосредственно Заявителю, а в

случае, если Заявителем при подаче заявления выражено желание получить документы при личном обращении, в течение одного дня передаются специалисту, ответственному за выдачу документов.

Выдача документов

64. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, пакета документов, подлежащих выдаче Заявителю по результатам предоставления муниципальной услуги.

65. В день получения пакета документов, подлежащих выдаче Заявителю, специалист, ответственный за выдачу документов, извещает Заявителя по телефону и/или электронной почте о завершении оказания муниципальной услуги и готовности документов.

66. Специалист, ответственный за выдачу документов, при обращении Заявителя выдаёт ему документы, подлежащие выдаче.

Если Заявитель не обратился за получением документов в течение трех дней с даты извещения о готовности документов, специалист, ответственный за выдачу документов, направляет документы по почте по адресу Заявителя, указанному в заявлении.

Сведения о выдаче (направлении) Заявителю документов специалист вносит в АИС в день выдачи (направления).

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

67. Должностные лица и специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления услуги в пределах отдельных этапов, административных процедур и действий, которые осуществляются в рамках предоставлений муниципальной услуги непосредственно ими или с их участием, за соблюдение и исполнение положений настоящего регламента и

иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях (должностных регламентах) в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Рязанской области.

68. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением должностными лицами и специалистами, участвующими в предоставлении услуги, положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее – должностные лица, ответственные за организацию предоставления услуги).

69. Перечень должностных лиц, ответственных за организацию предоставления муниципальной услуги, устанавливается индивидуальными правовыми актами органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу или вышестоящих органов местного самоуправления.

70. Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию предоставления услуги, проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Рязанской области, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

71. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем органа местного самоуправления, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, или вышестоящего органа местного самоуправления.

72. Устанавливаются следующие требования к порядку и формам проведения текущего контроля:

- проведение текущего контроля в форме плановых проверок не реже двух раз в год;
- проведение текущего контроля в форме внеплановых проверок;
- проведение текущего контроля в форме комиссионных проверок.

73. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц и специалистов, участвующих в предоставлении услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

Порядок контроля предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, объединений граждан и общественных организаций устанавливается законодательством Российской Федерации.

В случае поступления обращений Заявителей (граждан, их объединений и организаций), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа, по решению органа проводится проверка с целью контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги а также выявления и устранения нарушений прав Заявителей должностным лицом органа.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ**

74. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в досудебном и судебном порядке. *(Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:*

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

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

75. Заявители имеют право обратиться лично (устно) или направить письменное заявление или обращение (далее – письменное обращение). *(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.*

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 заявител)

76. Должностные лица органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций проводят личный прием Заявителей.

77. Личный прием должностными лицами органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций проводится в соответствии с графиком приема посетителей.

78. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики *(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.):*

по номерам телефонов, содержащихся в пункте 12 настоящего административного регламента;

на интернет-сайт органа (организации), непосредственно предоставляющего услугу или на адрес его электронной почты;

письменно по почте или при личном обращении в орган (организацию), непосредственно осуществляющий предоставление услуги, или в вышестоящий орган.

79. Сообщение Заявителя должно содержать следующую информацию: *(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.)*

80. Срок рассмотрения обращения Заявителя *(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.)

Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации и Рязанской области.

81. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои: фамилию, имя, отчество (при наличии последнего), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

наименование должности, фамилия, имя и отчество (при наличии последнего) должностного лица (специалиста), решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

иные сведения, которые Заявитель считает необходимым сообщить.

82. В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии. *Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.*

83. Должностное лицо органов власти и подведомственных им организаций, на которое возложена обязанность рассмотрения заявлений и обращений граждан о действии или бездействии должностных лиц органов власти и подведомственных им организаций, рассматривает обращения и принимает решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в удовлетворении требований.

84. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется Заявителю.

85. Если в письменном обращении не указаны: фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) Заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес (анонимное обращение), по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

86. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается Заявителю, направившему обращение, в случае если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

87. Если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в орган власти и подведомственным ему организациям. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение.

88. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну, Заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

89. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов. *Если Заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в органе местного самоуправления, они вправе обратиться письменно в вышестоящий орган власти. 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 Рязанской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

90. Заявитель вправе обратиться с жалобой в суд и оспорить в суде действие (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении услуги, если считает, что нарушены его права и свободы.

К решениям, действиям (бездействию) должностных лиц, оспариваемым в порядке гражданского судопроизводства, относятся коллегиальные и единоличные решения и действия (бездействия), в том числе представление официальной информации, ставшей основанием для совершения действий (принятия решений), в результате которых:

нарушены права и свободы гражданина;

созданы препятствия осуществлению гражданином его прав и свобод;

незаконно на гражданина возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

Заявителями заявление подается в суд по подсудности, установленной Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации. Заявление может быть подано Заявителем в суд по месту его жительства или по месту нахождения органа власти и подведомственной ему организации.

Заявители вправе обратиться в суд с заявлением в следующие сроки:

три месяца со дня, когда Заявителю стало известно о нарушении его права;

один месяц со дня получения Заявителем письменного уведомления об отказе вышестоящего органа, должностного лица в удовлетворении жалобы или со дня истечения 30-дневного срока после подачи жалобы, если Заявителем не был получен на нее письменный ответ.

(приложения №1,2,3
разрабатываются
самостоятельно)

Приложение № 1

к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Согласование
переустройства (перепланировки)
жилых помещений»

В _____
(наименование органа местного
самоуправления
муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от _____
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо
собственники

жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если
ни один

из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять
их интересы)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения: _____
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения: _____

Прошу разрешить _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку –
нужное указать)

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 “ _____ ” _____ 200 ____ г.
по “ _____ ” _____ 200 ____ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____
часов 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 “ _____ ” _____ 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

* Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) _____ на _____ листах;
_____ перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия))
- 2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на _____ листах;
- 3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на _____ листах;
- 4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на _____ листах;
- 5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на _____ листах (при необходимости);
- б) иные документы: _____
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление *:

“ _____ ” _____ 200__ г. (дата)	_____ (подпись Заявителя)	_____ (расшифровка подписи Заявителя)
“ _____ ” _____ 200__ г. (дата)	_____ (подпись Заявителя)	_____ (расшифровка подписи Заявителя)
“ _____ ” _____ 200__ г. (дата)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)

Заявителя)

Заявителя)

“ _____ ” _____ 200__ г.

(дата)

(подпись
Заявителя)

(расшифровка подписи
Заявителя)

* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды – арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности – собственником (собственниками).

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме “ _____ ” _____ 200__ г.
Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов “ _____ ” _____ 200__ г.
№ _____

Расписку получил “ _____ ” _____ 200__ г.

(подпись Заявителя)

(должность,

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

(подпись)

Приложение № 2

к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Согласование
переустройства (перепланировки)
жилых помещений»

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

- 1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке;
- 2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- 3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
- 4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
- 5) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если Заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);
- 6) 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.

Документы, перечисленные в пунктах 1, 3, 4, 5, а также документы, указанные в пункте 2, если право Заявителя на помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, Заявитель должен представить самостоятельно.

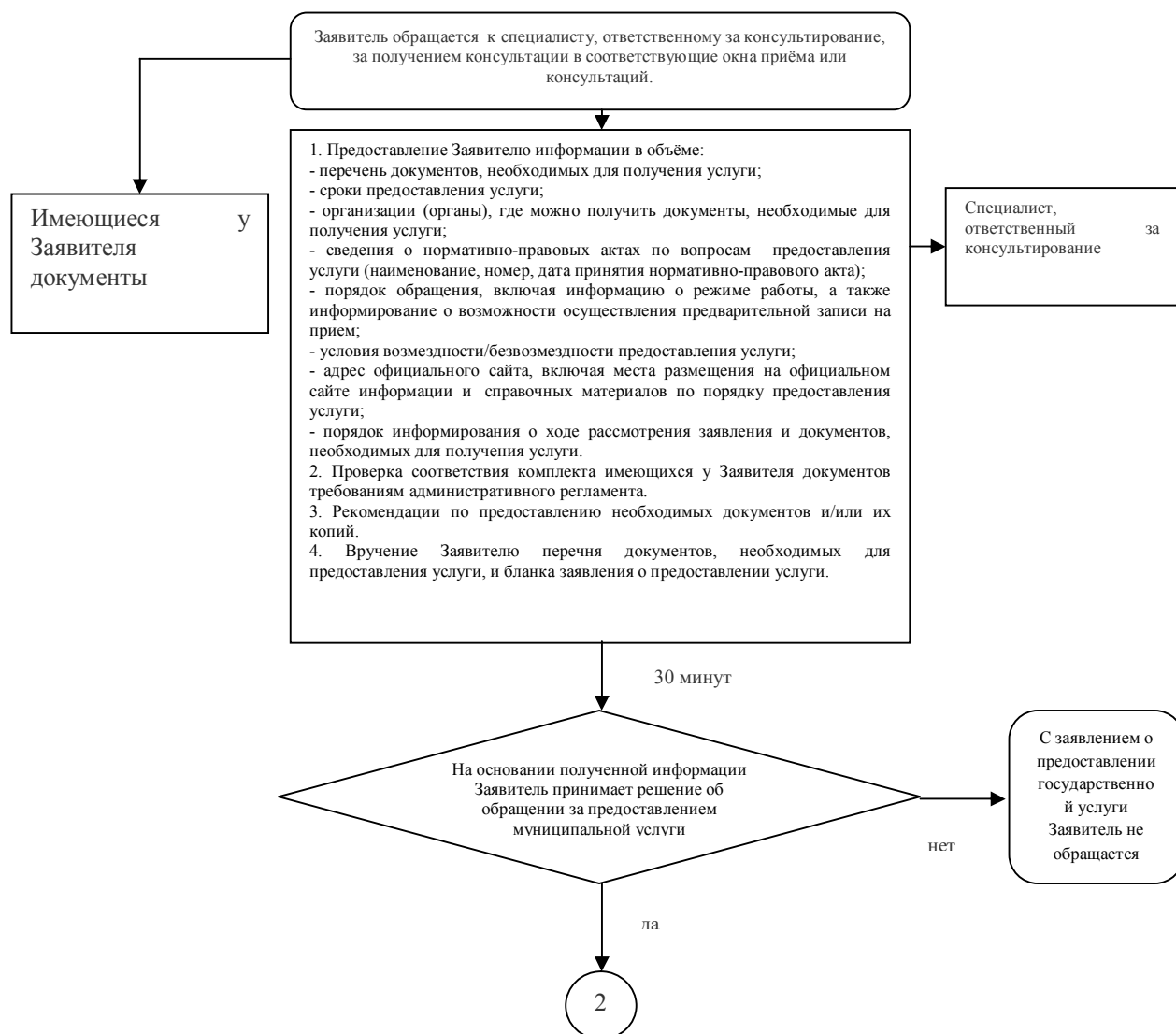
Документы, перечисленные в пункте 6, а также документы, указанные в пункте 2, если право Заявителя на помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, Заявитель вправе представить по собственной инициативе, а при их отсутствии они подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

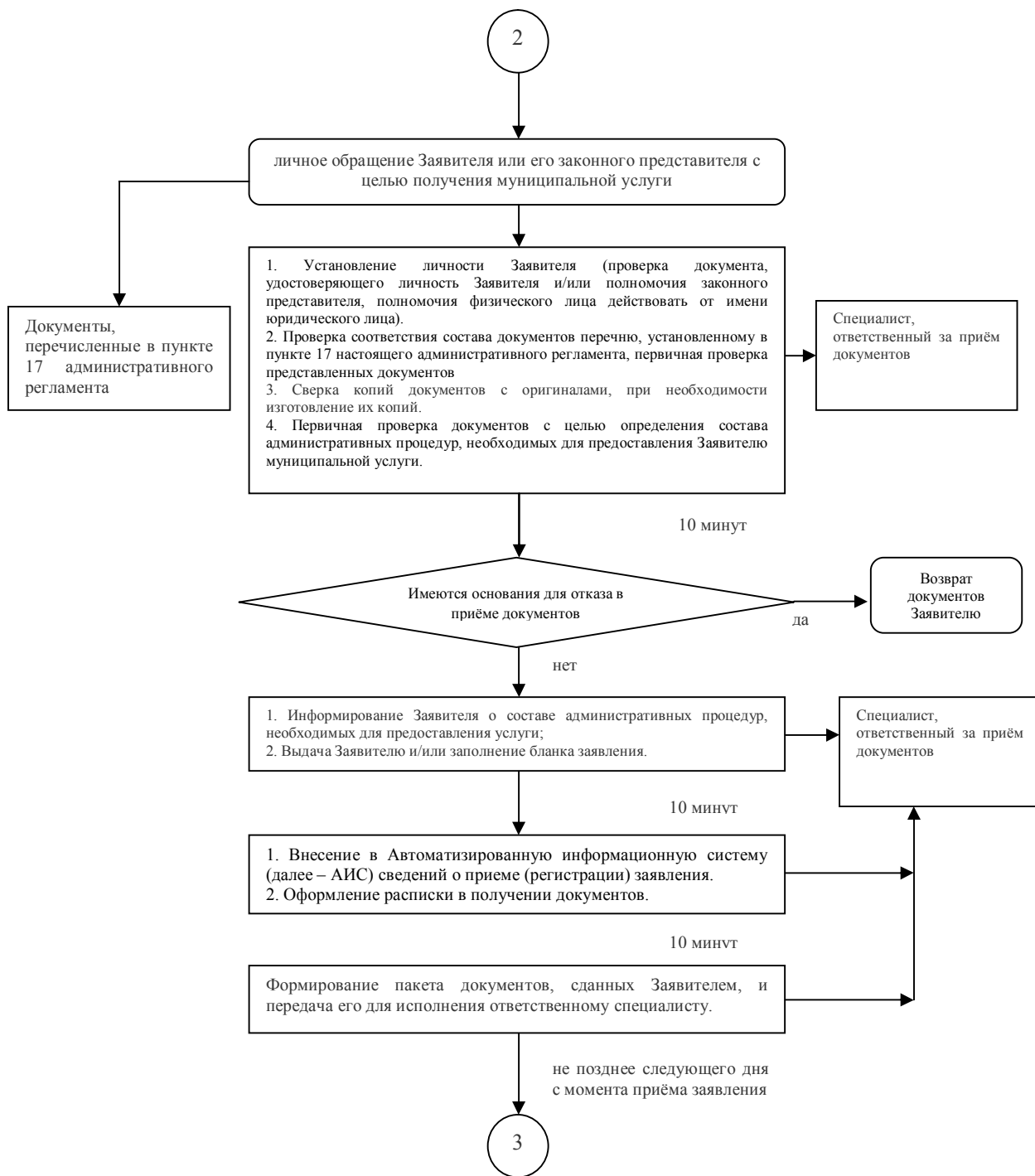
При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель Заявителя также предъявляет документ, подтверждающий наличие у него соответствующих полномочий.

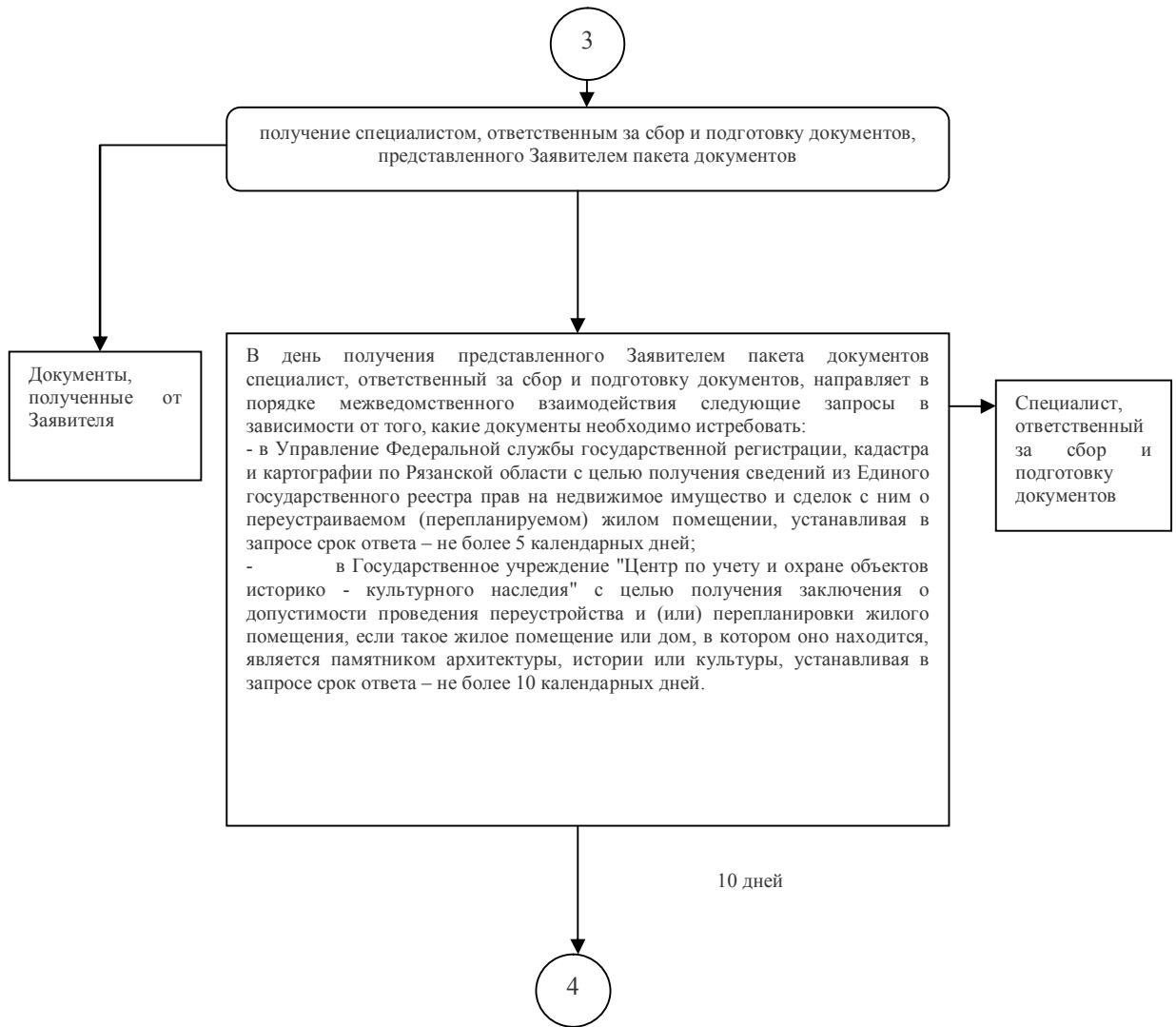
Приложение № 3

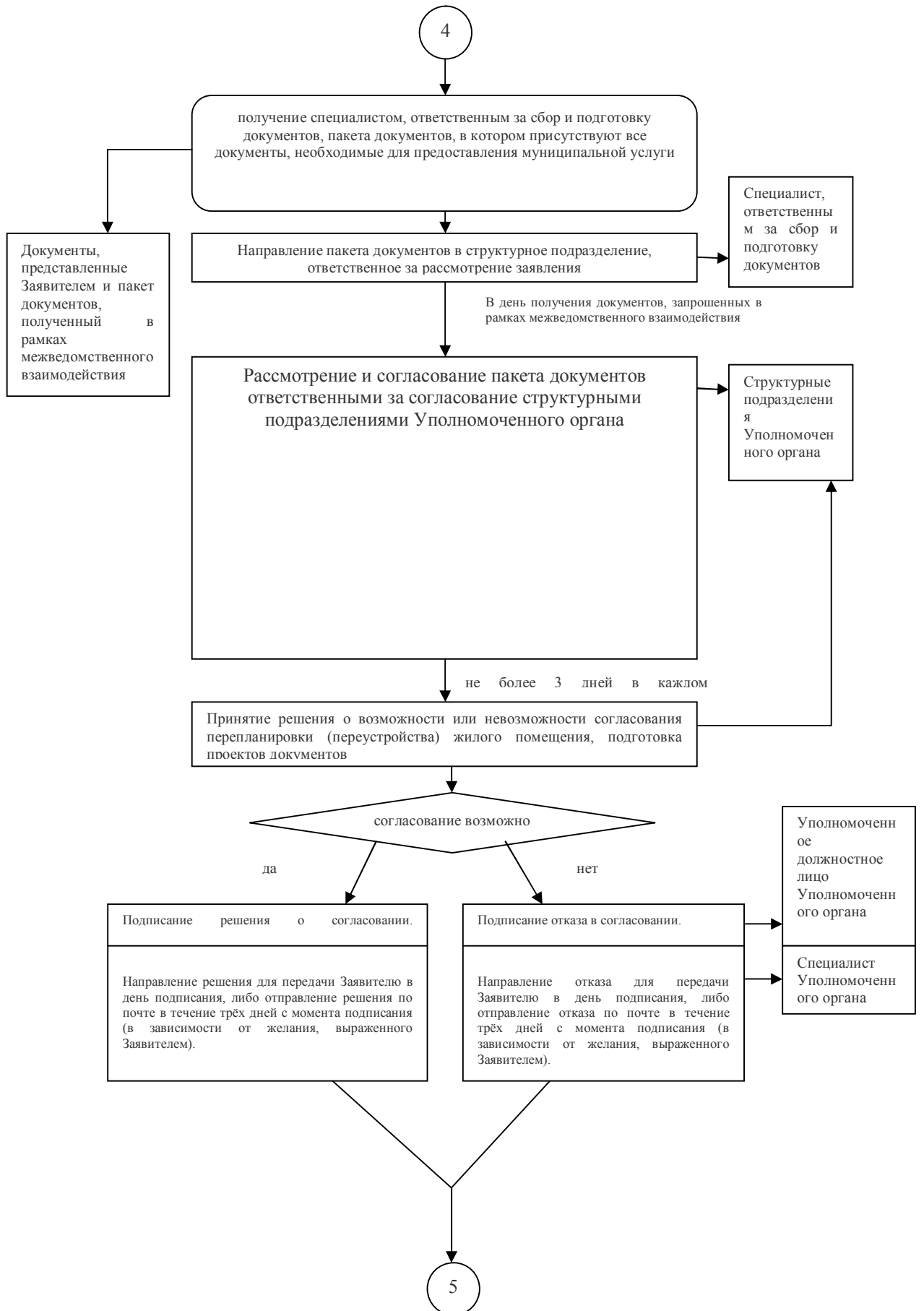
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства (перепланировки) жилых помещений»

Блок-схема порядка совершения административных процедур









5



