



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ- ЕРШИЧСКИЙ РАЙОН СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

○ П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 11.05.2012 № 154

с. Ершичи

Ершичского района
Смоленской области

Об утверждении Административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Приём заявлений и выдача документов
о согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения»

На основании распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 года № 1999-р «Об утверждении сводного Перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» и в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утверждённым распоряжением Главы муниципального образования — Ершичский район Смоленской области от 17.03.2009 № 57-р, Администрация муниципального образования — Ершичский район Смоленской области **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению Администрацией муниципального образования — Ершичский район Смоленской области муниципальной услуги « Приём заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (прилагается).
2. Настоящее постановление разместить на сайте Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области : <http://admin.smolensk.ru/~ersh>.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации муниципального
образования — Ершичский район
Смоленской области

В.В.Евтихов

УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации
муниципального образования -
Ершичский район Смоленской
области
от 11.05.2012.№154

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**по предоставлению Администрацией муниципального образования -
Ершичский район Смоленской области муниципальной услуги «Приём
заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Настоящий Административный регламент определяет сроки и последовательность действий по предоставлению Администрацией муниципального образования — Ершичский район Смоленской области муниципальной услуги «Приём заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее — муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуги, направленной на выдачу документа, дающего право собственнику или нанимателю жилого помещения осуществлять его перепланировку и (или) переустройство, предоставление информации по вопросам, связанным с предоставлением услуги.

1.2. СВЕДЕНИЯ О СПЕЦИАЛЬНЫХ ТЕРМИНАХ

Переустройство жилого помещения представляет собой установку, замену или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующее внесение изменений в технический паспорт помещения.

Перепланировка жилого помещения представляет собой изменение конфигурации помещения, требующее внесение изменений в технический паспорт помещения.

1.3. ОПИСАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

Муниципальная услуга предоставляется собственнику помещения или уполномоченному им лицу, а также нанимателю жилых помещений по договору социального найма, только в случае, когда он в установленном порядке уполномочен собственником на получение данной услуги (далее — заявитель)

1.4. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

1.4.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информация об предоставляющем муниципальную услугу структурном подразделении администрации, включая адрес (в т.ч. Электронной почты и номера телефонов, размещаются на:

- информационных стендах непосредственно в помещениях администрации;
- **Интернет-сайте Администрации муниципального образования — Ершичский район Смоленской области: <http://admin.smolensk.ru/~ersh>**
- адрес электронной почты: ershadm@yadex.ru
- телефоны для справок: (48155) 2-14-44, (48155) 2-14-54

1.4.2. Сведения о местоположении и графике работы структурного подразделения предоставляющего муниципальную услугу.

Почтовый адрес: 216580, Смоленская область, Ершичский район, с.Ершичи, ул. Советская, д.22.

График приёма получателей муниципальной услуги:

Понедельник 9.00 — 17.00 (перерыв 13.00 — 14.00)

Вторник 9.00 — 17.00 (перерыв 13.00 — 14.00)

Среда осмотр объектов капитального строительства, подготовка документов

Четверг 9.00 — 17.00 (перерыв 13.00 — 14.00)

Пятница 9.00 — 17.00 (перерыв 13.00 — 14.00)

1.4.3. При ответах на телефонные звонки по вопросу предоставления муниципальной услуги специалисты Отдела обязаны подробно, в корректной форме информировать граждан о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, объяснять причины возможного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.4.4. При письменных обращениях заявителей, в том числе в виде почтовых обращений или по электронной почте, информирование осуществляется в электронном виде путём почтовых отправлений.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги: «Приём заявления и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

2.2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

Муниципальная услуга «Приём заявления и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» предоставляется Администрацией муниципального образования — Ершичский район Смоленской области. Результатом предоставления услуги является выдача решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. Непосредственно муниципальная услуга предоставляется отделом по строительству, архитектуре и ЖКХ Администрации МО — Ершичский район Смоленской области (далее- Отдел).

Приём посетителей осуществляется в рабочие дни с 9.00 до 13.00ч. и с 14.00 до 17.00ч. Выходные дни — суббота и воскресенье.

При предоставлении муниципальной услуг запрещается требовать от получателя услуги осуществления действий, в том числе согласований необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

2.3. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие одного из следующих решений:

- а) о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение №3);
- б) об отказе заявителю в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в согласовании должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных предусмотренных законодательством документов не позднее 45 дней с момента обращения заявителя.

Документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений, должен быть выдан заявителю или направлен по адресу, указанному в заявлении, не позднее трёх рабочих дней после принятия решения и может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

2.5. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: - Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №189-ФЗ; - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; - Федеральным законом от 02.04.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; - Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальной услуги, утверждённым постановлением Администрации муниципального образования — Ершичский район Смоленской области от 15.03.2011 года №59 ; - Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ; -настоящим Административным регламентом.

2.6. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ТРЕБУЕМЫХ ОТ ЗАЯВИТЕЛЕЙ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Для предоставления муниципальной услуги по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения к заявлению на имя Главы администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области необходимо предоставить следующие документы:

- заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения;

- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения;
- проект переустройства и (или) перепланировки помещения, подготовленный и оформленный в установленном порядке;
- согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение на основании договора социального найма;
- заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории и культуры.

2.7. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЁМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не имеется

2.8. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ И (ИЛИ) ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- непредставление документов, определенных пунктом 2.6. Регламента;
- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения требованиям законодательства;

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные действующим законодательством и настоящим Регламентом.

2.9. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, НЕОБХОДИМЫХ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

-изготовление проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

-

изготовление технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения; -выдача заключения органов 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 и культуры.

2.10. РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно

2.11. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

- а) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 25 минут;
- б) максимальный срок ожидания получения предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 дней.

2.12. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, УСЛУГИ ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме не должен превышать 25 минут с момента его поступления.

2.13. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЮТСЯ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ УСЛУГИ

2.13.1. На территории, прилегающей к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.2. Центральный вход в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике структурного подразделения Администрации муниципального образования — Ершичский район Смоленской области, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, - отдел по строительству, архитектуре и ЖКХ Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области (далее-Отдел).

2.13.3. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать установленным противопожарным и санитарно-

эпидемиологическим правилам и нормативам в соответствии с действующим законодательством.

2.13.4. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения документов, а также места для приема заявителей.

2.13.5. Места для ожидания оборудуются стульями, которых должно быть не менее четырех.

2.13.6. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями и столами, обеспечиваются бланками заявлений.

2.13.7. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) форма акта приёмки о произведённом переустройстве и (или) перепланировки жилого помещения;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) последствия самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения.

2.13.8. прием заявителей осуществляется в служебном кабинете должностного лица, ведущего приём в рабочее время;

2.13.9. Место для приёма заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для раскладки документов.

2.13.10. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе ведётся приём только одного заявителя. Одновременно приёма двух и более заявителей не допускается.

2.13.11. При оборудовании помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей, должностных лиц и специалистов в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.14. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

2.14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) сокращение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

б) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги.

2.14.3. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в Отдел по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14.4. Документы, указанные в п 2.6. Регламента, могут быть поданы заявителем лично или посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.

2.15. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ. В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление через Интернет.

Заявление рассматривается при предоставлении заявителем документов указанных в п 2.6. Регламента, о чём должностное лицо уведомляет заявителя в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

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

3.1. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) приём и регистрация документов, предусмотренных п.2.6 настоящего Административного регламента;

б) истребование документов (сведений), указанных в п.2.6. Регламента, в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций;

в) рассмотрение документов на получение муниципальной услуги;

г) принятие решения о предоставлении, либо об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

- д) уведомление заявителя о предоставлении , либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги ;
- е) направление решения о согласовании переустройства и акта приёмочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в орган технической инвентаризации и технического учёта для внесения изменения в документы по учёту объектов недвижимости по результатам переустройства помещения .

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение №1) по по предоставлению муниципальной услуги.

3.2. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.2.1. ПРИЁМ И РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично либо через законного представителя с документами, указанными в п.2.6.настоящего Административного регламента.

Документы, указанные в п.2.6. настоящего Административного регламента, могут быть направлены по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются.

Направление документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в электронной форме (в сканированном виде)

Документы, указанные в п.2.6. настоящего Административного регламента, могут быть направлены в электронной форме (в сканированном виде),

Отдел

а) проверяет наличие документов, указанных в п.2.6. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) производит регистрацию документов, указанных в п.2.6. настоящего Административного регламента, в день их поступления в Отдел;

При направлении документов, указанных в п.2.6. настоящего Административного регламента, по почте направляет извещение о дате получения (регистрации) указанных документов в 5-дневный срок с даты их получения (регистрации) по почте. При направлении документов, указанных в п.2.6. настоящего Административного регламента, в электронной форме (в сканированном виде), в 2-дневный срок направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы Отдела, в который необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о

предоставлении муниципальной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности. В случае если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в п.2.6. настоящего Административного регламента, то информирует заявителя о представлении (направлении по почте) недостающих документов, а также о документах, которые могут быть истребованы Отделом в рамках межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

В случае если представлен неполный пакет документов, предусмотренных п.2.6. настоящего Административного регламента, должностное лицо Отдела возвращает их заявителю в день их регистрации - при личном обращении заявителя, а при направлении документов по почте - в 5-дневный срок с даты получения (регистрации) этих документов с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данного заявления, а также направляет информацию о документах, необходимых для представления заявителем, адресе и графике работы Отдела, в который необходимо представить указанные документы, а также документах, которые могут быть истребованы Отделом в рамках межведомственного взаимодействия, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

3.2.2. ИСТРЕБОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ (СВЕДЕНИЙ) В РАМКАХ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение трех календарных дней со дня поступления документов, указанных в п.2.6. настоящего Административного регламента (в том числе заявления о направлении запроса), направляет в Управление Федеральной службы Государственной регистрации, кадастра и картографии запрос об их предоставлении по установленной форме.

Управление Федеральной службы Государственной регистрации, кадастра и картографии в распоряжении которого находятся сведения, не позднее пяти календарных дней со дня поступления указанного запроса представляет их в Отдел.

3.2.3. РАССМОТРЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ НА ПОЛУЧЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, указанных в [п.2.6.](#) настоящего Административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за установление права на получение государственной услуги, не позднее 10 календарных дней со дня поступления указанных документов осуществляет их проверку на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления государственной услуги.

Обращение заявителя с документами, предусмотренными [п.2.6.](#) настоящего Административного регламента, не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и так далее) или увольнения должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги.

3.2.4. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ, ЛИБО ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Основанием для начала административной процедуры является результат рассмотрения документов, указанных в [п.2.6.](#) настоящего Административного регламента, должностным лицом, ответственным за принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение подписывается не позднее 10 календарных дней со дня поступления документов, указанных в [п.2.6.](#) настоящего Административного регламента.

При вынесении решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в решении в обязательном порядке указываются правовые основания такого отказа.

3.2.5. УВЕДОМЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ, ЛИБО ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Основанием для начала административной процедуры является подписание решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в 5-дневный срок после принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги указываются правовые основания такого отказа, а также прикладываются документы, представленные заявителем. Уведомление с приложением указанных документов направляется заявителю способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

3.2.6. НАПРАВЛЕНИЕ РЕШЕНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И АКТА ПРИЁМОЧНОЙ КОМИССИИ, ПОДТВЕРЖДАЮЩЕГО ЗАВЕРШЕНИЕ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ В ОРГАН ТЕХНИЧЕСКОЙ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ И ТЕХНИЧЕСКОГО УЧЁТА ДЛЯ ВНЕСЕНИЯ

ИЗМЕНЕНИЙ В ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЁТУ ОБЪЕКТОВ НЕДВИЖИМОСТИ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПЕРЕУСТРОЙСТВА ПОМЕЩЕНИЯ

Основанием для начала административной процедуры является подписание акта приёмочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения.

Акт приёмочной комиссии направляется в орган технической инвентаризации и технического учёта в 5-дневный срок после подписания.

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки (приложение №2) направляется в орган технической инвентаризации и технического учёта вместе с актом приёмочной комиссии подтверждающим завершение переустройства и (или) перепланировки помещения (приложение №3), для внесения изменений в документы по учёту объектов недвижимости по результатам переустройства помещения.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ, ОПРЕДЕЛЁННЫХ АДМИНИСТРАТИВНЫМИ ПРОЦЕДУРАМИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ПУТЁМ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ОТДЕЛА, ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПО СОБЛЮДЕНИЮ И ИСПОЛНЕНИЮ ПОЛОЖЕНИЙ НАСТОЯЩЕГО АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА (ДАЛЕЕ ПРОВЕРКА)

Администрация муниципального образования — Ершицкий район Смоленской области (далее Администрация) организует и осуществляет контроль за исполнением административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги (далее — жалоба).

4.2. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОЙ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

В целях осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказов Администрации.

Внеплановые проверки Отдела проводятся Администрацией по жалобам заявителей.

Плановые проверки Отдела проводятся в соответствии с полугодовыми и годовыми планами работы Отдела.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

4.3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Должностные лица, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

4.4. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе гражданина или организации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении данной муниципальной услуги во внесудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.3. Глава муниципального образования- Ершичский район Смоленской области проводит личный приём заявителей. Содержание устного обращения заносится в журнал личного приёма. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приёма, о чём делается запись в журнале личного приёма. В остальных случаях даётся письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. В случае если во время приёма заявителя решение поставленных вопросов невозможно, принимается письменное обращение, которое после регистрации подлежит рассмотрению в порядке, определённом в п.5.4. настоящего регламента.

5.4. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. Заявитель в своём обращении в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, полное наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, предмет жалобы, причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), документы, подтверждающие изложенные обстоятельства, личную подпись, дату. Письменное обращение может быть направлено почтовым отправлением, либо передано лицу, выполняющему функции по приёму и отправке корреспонденции, и подлежат обязательной регистрации в течение 3 рабочих дней с даты поступления обращения.

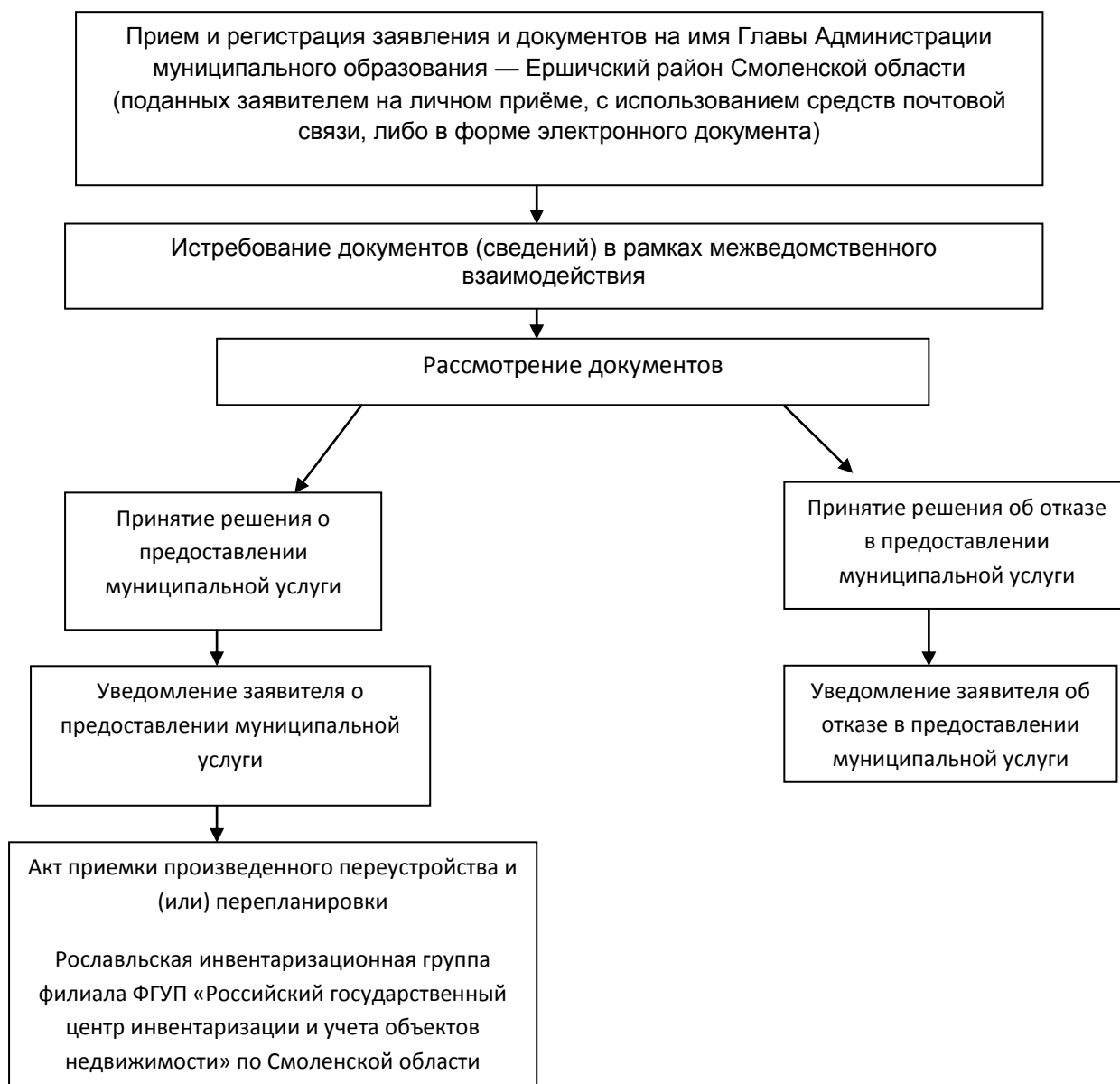
5.5. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации о

гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.6. Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех вопросов.

Блок - схема

**последовательности действий по выдаче решения о согласовании
переустройства и (или) перепланировки жилого помещения**



жилого помещения»

Главе Администрации МО – Ершицкий район
Смоленской области

от _____
(Ф.И.О.)

д./юр.лица - должность)

(адрес, паспорт, тел.,

д./ юр. лица- реквизиты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на проведение переустройства и (или) перепланировки

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 РФ,

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

_____ (комната), подъезд, этаж)

Собственник (и) жилого помещения: _____

_____ Прошу разрешить _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и

_____ или) 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 «___» _____ 20___ г. по

«___» _____ 20___ 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)
перепланируемое

_____ на _____ листах:

_____ 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);

6) иные документы: _____
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление:

«__» ____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«__» ____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«__» ____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«__» ____ 20__ 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 _____

(должность,

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

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Переустройство и (или)
перепланировка 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 помещений по адресу:
(ненужное зачеркнуть)

_____, занимаемых (принадлежащих)
(ненужное зачеркнуть)

на основании: _____

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа

_____ на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на _____

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать)

жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

2. Установить:

- срок производства ремонтно-строительных работ с "_____" _____ 20____ г.
по "_____" _____ 20____ г.;

- режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____ часов в _____ дни.

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

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

_____ (указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта Российской Федерации

_____ или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок проведения ремонтно-строительных

_____ работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

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

(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: “ ____ ” _____ 20 ____ г. _____ (заполняется в случае

(подпись заявителя или получения копии уполномоченного лица решения лично заявителей)

Решение направлено в адрес заявителя (ей) “ ____ ” _____ 20 ____ г. (заполняется в случае направления копии решения по почте)

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

перепланировка жилого помещения»

Акт приемки

произведенной перепланировки и (или) переустройства жилого помещения

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приемочная комиссия в составе:

Председатель комиссии – заявитель (заказчик) _____

Члены комиссии - представители:

Подрядчика _____

(Ф И О, должность) _____

Главного управления Государственной
жилищной инспекции _____

(Ф И О, должность) _____

Управляющей жилищной организации _____

(Ф И О, должность)

Установила:

1. Застройщиком (заявителем) предъявлено к приемке жилое помещение по адресу:

2. Перепланировка, переустройство производилась в соответствии с разрешением _____
(ненужное зачеркнуть)

_____ (наименование разрешительного документа и органа, выдавшего документ)

3. Работы произведены _____

(указать производителя работ)

выполнившим _____

(указать вид работ)

4. Проектная документация разработана _____

_____ утверждена _____

5. Ремонтно-строительные работы осуществлены в сроки:

начало _____, окончание _____

месяц, год месяц, год

6. Жилое помещение:

общая площадь (за исключением лоджий, балконов) кв. м

жилая площадь кв. м

количество комнат шт.

Решение приемочной комиссии:

Предъявленное к приемке жилое помещение по адресу: _____

_____ переустроено, перепланировано в соответствии с проектом и пригодно к эксплуатации.

(ненужное зачеркнуть)

Подписи: