

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАЛБЫШЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ЕНИСЕЙСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.02.2011

с. Чалбышево

№ 11-п

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Чалбышевского сельсовета,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент Чалбышевского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги администрацией Чалбышевского сельсовета Красноярского края «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» согласно приложению №1.

2. Разместить настоящий регламент в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Енисейский район Красноярского края.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

4. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава сельсовета

А.В.Бродников

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

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий по приему заявлений, а также выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – муниципальная услуга) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Верхнепашинского сельсовета.

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21.07.97 № 122 - ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 18.02.98 № 219 «Об утверждении правил ведения единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 04.12.2000 № 921 «О государственном техническом учете и технической инвентаризации в Российской Федерации объектов капитального строительства»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодного для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;
- постановлением государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;
- Уставом Чалбышевского сельсовета.

1.4. Получателями муниципальной услуги, информации о процедуре предоставления муниципальной услуги являются физические и юридические лица. От имени получателя муниципальной услуги может выступать уполномоченный представитель (далее - заявитель), действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. Информация об Административном регламенте предоставляемой муниципальной услуги размещается в реестре муниципальных услуг, оказываемых на территории муниципальных образований Енисейского района.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Чалбышевского сельсовета (далее по тексту: Администрация).

Местонахождение Администрации: Красноярский край, Енисейский район, с. Чалбышево, ул. Рождественского, 46а.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 663167, Красноярский край, Енисейский район, с. Чалбышево, ул. Рождественского, 46а.

Телефоны для справок: (839195) 7 13 14

Режим работы:

Понедельник – пятница 9.00 -17.00

Предпраздничные дни 9.00 – 16.00

Перерыв 13.00 – 14.00

График приема граждан:

Понедельник – пятница 10.00 -17.00

Предпраздничные дни 10.00 – 16.00

Перерыв 13.00 – 14.00

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: [www. enadm.ru](http://www.enadm.ru).

Адрес электронной почты Администрации: adm@mail.ru.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги: Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, или выдача заявителю решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – решение).

2.3.1. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при обращении заявителя в устной форме лично или по телефону к специалисту;
- при письменном обращении заявителя в адрес Администрации, в том числе в виде почтовых отправлений, через Интернет-сайт Администрации Енисейского района, по электронной почте Администрации сельсовета.

2.3.2. Консультирование заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги лиц производится специалистами Администрации при личном обращении, или по телефонам: (839195) 72-1-98.

2.3.3. На официальном Интернет-сайте Администрации Енисейского района размещается следующая обязательная информация:

- наименование муниципальной услуги;
- полное наименование Администрации сельсовета, почтовый адрес, график работы, телефон для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 дней и складывается из следующих сроков:

- прием и регистрация заявления и документов – 1 рабочий день;
- правовая экспертиза заявления и документов – 41 день;
- подготовка проекта постановления Администрации о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, оформление и выдача решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения – 3 рабочих дня.

2.4.2. Максимальные время ожидания и продолжительность приема в администрации заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди при получении информации о ходе выполнения муниципальной услуги и для консультаций не должно превышать 30 минут;
- время приема при получении информации о ходе выполнения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;
- время ожидания при получении решения не должно превышать 15 минут.

2.4.3. При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону специалист, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы. Во время разговора специалист корректно и внимательно относится к заявителю, не унижая его чести и достоинства.

2.4.4. При письменном обращении заявителя в адрес Администрации, в том числе в виде почтовых отправлений, через Интернет-сайт, или по электронной почте Администрации, информирование осуществляется в письменном виде путем почтовых отправлений.

2.4.5. Информация предоставляется заявителю в простой, четкой форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя, за подписью главы Верхнепашинского сельсовета, или заместителя главы Верхнепашинского сельсовета.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 21.07.97 № 122 - ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 18.02.98 № 219 «Об утверждении правил ведения единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 04.12.2000 № 921 «О государственном техническом учете и технической инвентаризации в Российской Федерации объектов капитального строительства»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодного для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет»;
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;
- постановление государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;
- Устав Чалбышевского сельсовета;
- Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Красноярского края, Енисейского района, Чалбышевского сельсовета, регулирующие правоотношения в данной сфере.

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

2.6.1. Для рассмотрения Администрацией вопроса о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, заявитель представляет должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов:

- заявление о переводе помещения по форме, указанной в Приложении № 2 к Административному регламенту;
- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
- технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
- 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);
- 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.

Требовать от заявителя документы, не предусмотренные настоящим подпунктом, не допускается.

Образец заявления и перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги можно получить у должностного лица лично, по телефону, на официальном сайте Администрации, региональном и федеральном порталах.

Документы, представляются заявителями как в подлинниках, так и в копиях, засвидетельствованных в нотариальном порядке, или их выдавшими должностными лицами органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций.

В случае направления документов в электронном виде через региональный, либо федеральный порталы заявление заполняется в электронном виде, согласно представленным на региональном, либо федеральном порталах электронным формам;

- документы, прилагаемые к заявлению, должны быть отсканированы, сформированы в архив данных и заверены электронной цифровой подписью.

2.6.2. Порядок обращения в Администрацию для подачи документов при получении муниципальной услуги.

Документы, являющиеся основанием для получения муниципальной услуги, представляются в Администрацию посредством личного обращения заявителя, либо направления заверенных копий документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), либо в электронном виде через региональный, либо федеральный порталы в сети Интернет по выбору заявителя.

Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе. В случае подачи документов в электронном виде, должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, подтверждает факт их получения ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

Датой обращения и предоставления документов является день поступления и регистрации документов должностным лицом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации, указанным в пункте 2.2 Административного регламента.

Для подачи заявителем документов в электронном виде через региональный или федеральный порталы применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов на портале.

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

Основанием для отказа в принятии заявления с комплектом документов может быть:

- отсутствие подписи уполномоченного лица на заявлении;
- непредставление или представление не в полном объеме предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента документов;
- документы исполнены карандашом;
- тексты документов написаны неразборчиво, без указаний фамилии, имени, отчества физического лица, адреса его регистрации, в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- представление документов в ненадлежащий орган;

После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги может быть:

- обнаружение фактов представления заявителем заведомо недостоверных сведений;
- заявитель предоставил неполный пакет документов;
- представление документов в ненадлежащий орган;
- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

Выявление несоответствия представленных документов требованиям законодательства, а также в случае необходимости подтверждения сведений, представленных заявителем, могут быть основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами:

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги или для получения консультации не должно превышать 50 минут.

2.10.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении документа, являющегося конечным результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 50 минут.

2.10.3. Максимальное время приема при получении информации о ходе выполнения услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Запрос заявителя подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Помещения для предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении размещаются в здании Чалбышевского сельсовета, находящемся в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. На территории, прилегающей к месторасположению здания Администрации, оборудуются бесплатные места для парковки автотранспортных средств. Вход в помещение Администрации должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей полное наименование и график работы Администрации. Фасад здания оборудуется осветительными приборами.

2.12.2. Места ожидания в очереди должны иметь стулья. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении для предоставления информации о порядке предоставления муниципальной услуги. Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

2.12.3. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

2.12.4. Рабочие места сотрудников оборудуются необходимой функциональной мебелью и телефонной связью, компьютерами и оргтехникой.

2.12.5. В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалета) и размещения, в случае необходимости, верхней одежды посетителей.

2.12.6. Помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, должно быть оборудовано системой противопожарной и охранной сигнализации.

2.12.7. Информационные стенды оборудуются для заинтересованных лиц в доступном месте в помещении Администрации. На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

- наименование муниципальной услуги;
- полное наименование Администрации, почтовый адрес, график работы, телефоны для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- адрес официального Интернет-сайта Администрации;
- выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

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

2.12.8. Предоставление муниципальной услуги не требует оборудования специализированных мест в Администрации.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных Административным регламентом,
- отсутствие жалоб на действия сотрудников Администрации при оказании муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- подачи заявления и документов в электронном виде через региональный и федеральный порталы с применением специализированного программного обеспечения в порядке, установленном пунктом 2.6. Административного регламента;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса.

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

Последовательность и состав выполняемых административных процедур приведены на блок-схеме в приложении № 1 к Административному регламенту. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления с приложенными документами должностным лицом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, их направление на визирование главе Администрации и последующее направление документов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги;
- проверка соответствия представленных документов перечню документов, установленному настоящим Административным регламентом, правовая экспертиза документов;
- подготовка проекта постановления Администрации о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, оформление и выдача заявителю решения о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.1. Прием и регистрация заявления с приложенными документами должностным лицом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, их направление на визирование главе Администрации и последующее направление документов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала данного административного действия является личное письменное обращение заявителя в Администрацию, либо направление заявления по форме, установленной приложением № 2 к настоящему Административному регламенту в электронном виде или по почте.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов.

При личном обращении заявителя должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, производит их регистрацию в соответствии с порядком, установленным Администрацией.

Должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, проверяет:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;
- заявление, а при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление или заполняет его самостоятельно (в том числе с использованием программно-технического комплекса).

Если должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, самостоятельно заполняет заявление, оно обязано сделать заметку «Записано со слов заявителя» с последующим представлением документа на подпись заявителю.

- наличие всех документов в соответствии с перечнем документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги. При проверке соответствия представленных документов установленным требованиям,

удостоверяется, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;
- 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.

Должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, при предоставлении заявителем документов оформляет расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения в 2-х экземплярах по форме, установленной приложением № 3 к настоящему Административному регламенту. Первый экземпляр расписки в получении документов передается заявителю, а второй экземпляр прикрепляется к поступившему заявлению.

При отсутствии у заявителя полного пакета документов и наличии иных оснований, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю основания отказа в приеме документов.

При поступлении документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) (далее - заказное письмо) должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов принимает документы, вскрывает конверт и регистрирует документы в соответствии с порядком установленным Администрацией.

При поступлении документов в электронном виде через региональный или федеральный порталы, должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- распечатывает документы;
- подтверждает факт получения документов ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

Регистрация документов производится в день их поступления в Администрацию. Должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет зарегистрированные документы на визирование главе Администрации.

После получения визы главы Администрации направляет документы в соответствии с визой главы должностному лицу Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация документов должностным лицом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов и их передача с визой главы Администрации должностному лицу Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.2. Проверка соответствия представленных документов перечню документов, установленному настоящим Административным регламентом, правовая экспертиза документов.

Основанием для начала данного административного действия является поступление документов, прошедших регистрацию, с визой главы Администрации должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет заявление, аргументы, подтверждающие необходимость решения хозяйственных, материально – бытовых, иных вопросов путем переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, комплектность документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;
- проводит правовую экспертизу документов;
- по итогам проверки принимает решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом исполнения данного административного действия является принятие должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет не более 41 дня.

3.3. Подготовка проекта постановления Администрации о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, оформление и выдача заявителю решения о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Основанием для начала данного административного действия служит принятие должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- подготавливает проект постановления Администрации о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – постановление Администрации);
- подготавливает проект решения о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по форме, согласно приложению № 4 к Административному регламенту;
- направляет проект постановления Администрации на подписание главе Администрации;
- направляет проект решения на подписание главе Администрации;
- после подписания постановления Администрации и решения вносит сведения о принятии решения о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в журнал выдачи (направления) решений согласно приложению № 5 к Административному регламенту;
- снимает копии с представленных заявителем документов;
- из копий документов формирует дело, подлежащее хранению в Администрации в течение 5 лет;
- уведомляет заявителя о необходимости получения решения;
- выдает заявителю под роспись решение и документы. В случае взаимодействия с заявителем по почте, направляет решение и документы заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо под роспись. В случае взаимодействия с заявителем в электронном виде, отсканированное и подписанное электронной подписью решение дополнительно направляет заявителю в электронном виде, если об этом указано на то заявителем в заявлении;

Максимальный срок данной административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

Результатом исполнения данного административного действия является выдача заявителю решения о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

По окончании заявителем проведения переустройства и (или) перепланировки помещения и (или) иных работ, указанных в уведомлении, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- приглашает членов приемочной комиссии, созданной постановлением Администрации «Об утверждении состава комиссии по приему работ по переустройству и (или) перепланировке помещения и (иных) работ» для фиксации факта завершения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения и (или) иных работ путем составления акта приемочной комиссии согласно приложению № 6 к Административному регламенту;

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги и принятием решений осуществляется главой Администрации, в его отсутствие заместителем главы Администрации.

4.2. Должностные лица Администрации несут ответственность за:

- прием, регистрацию и своевременное рассмотрение заявлений и прилагаемых документов;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- оформление уведомления о результатах предоставления муниципальной услуги, или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- выдачу на руки, или направление по почте заявителю информации о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется главой Администрации, в его отсутствие заместителем главы Администрации и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

4.5. Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов главы Администрации.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц Администрации, участвующих в исполнении административного регламента, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Граждане вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Граждане вправе обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное заявление или жалобу (далее - письменное обращение) главе Верхнепашинского сельсовета.

Устное обращение допускается в ходе личного приема. Личный прием проводится в соответствии с графиком личного приема должностного лица, которому адресовано обращение.

5.3. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан ему устно в ходе личного приема. В остальных случаях, по существу поставленных в обращении вопросов дается письменный ответ.

5.4. Письменное обращение, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.5. При обращении граждан с письменным обращением указанное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим органам местного самоуправления, органам государственной власти, иным организациям или должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, глава Администрации вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо.

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

В подтверждение своих доводов заинтересованное лицо вправе приложить к письменному обращению необходимые документы и материалы либо их копии.

5.7. Глава Администрации обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения. По результатам рассмотрения обращения главой Администрации принимается решение по существу поставленных в обращении вопросов.

5.8. Обращение не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- в письменном обращении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ, отсутствует подпись заявителя;
- в письменном обращении обжалуется судебное решение;
- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст письменного обращения не поддается прочтению;

5.9. Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действия конкретных должностных лиц, не могут быть направлены этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.10. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю в срок не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

5.11. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в том числе в электронном виде) или дан устный ответ с согласия заявителя.

5.12. Действие (бездействие) должностных лиц могут быть обжалованы гражданами в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1
к Административному
регламенту

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги



Приложение № 2 к
Административному
регламенту

Утверждена
Постановлением Правительства
Российской Федерации
от 28 апреля 2005 г. N 266

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПЕРЕУСТРОЙСТВЕ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

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. N _____:

N 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,
принимającego 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);

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 заявителя) (расшифровка подписи
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.
N _____

Расписку получил "__" _____ 200_ г.

(подпись заявителя)

(должность,

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

(подпись)

Приложение № 3
к Административному
регламенту

РАСПИСКА
В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ
от « ____ » _____ 201 ____ г.

Выдана в том, что от _____,
проживающего по адресу: _____,
получены на оформление следующие документы: _____

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, нотариальная копия, судебная копия, ксерокопия)	Реквизиты документа (дата, номер, кем выдан)	Количество листов
1	2	3	4	5

Всего принято _____ документов на _____ листах.
Документы сдал: _____ принял: _____
(Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.) (подпись)

« ____ » _____ 201 ____ г. « ____ » _____ 201 ____ г.

Приложение № 4 к
Административному
регламенту

Утверждена
Постановлением Правительства
Российской Федерации
от 28 апреля 2005 г. N 266

(в ред. Постановления Правительства РФ от 21.09.2005 N 578)

ФОРМА ДОКУМЕНТА, ПОДТВЕРЖДАЮЩЕГО ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ
О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

(Бланк органа,
осуществляющего
согласование)

РЕШЕНИЕ

о согласовании переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование
юридического лица - заявителя)
переустройство и (или) перепланировку
о намерении провести _____ жилых
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 "___" _____
200_ г. по "___" _____ 200_ г. ;
режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____
часов в _____ дни.

<*> Срок и режим производства ремонтно-строительных работ
определяются в соответствии с заявлением. В случае если орган,

осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.

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

(указываются реквизиты нормативного
правового акта субъекта

Российской Федерации или акта органа местного
самоуправления, регламентирующего порядок

проведения ремонтно-строительных работ
по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)
4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку
выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о
завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
в установленном порядке.

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

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

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

осуществляющего согласование)

(подпись должностного лица органа,
осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: " __ " _____ 200_ г. _____ (заполняется в
(подпись заявителя или случае
уполномоченного лица получения
заявителей) решения
лично)

Решение направлено в адрес заявителя (ей) " __ " _____ 200_ г.
(заполняется в случае направления
решения по почте)

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

Приложение № 6
к Административному
регламенту

АКТ
ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ

"__" _____ 20__ г.

О завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого)
(ненужное зачеркнуть) помещения по адресу: _____

Состав приемочной комиссии: _____

1. Произвела осмотр: _____ (указывается переустройство и (или)
перепланировка жилого (нежилого) помещения или иные работы (указывается перечень работ)
по адресу) _____

2. С учетом представленного проекта _____ (указывается
переустройство и (или) перепланировка жилого (нежилого) помещения) _____,
от "__" _____ 20__ г. N _____ .

Выводы комиссии:

1. _____
(указать на завершение работ по перепланировке и (или) переустройству
жилого (нежилого) помещения согласно проекту либо иных работ)

2. _____

Председатель комиссии: _____

Члены приемочной комиссии: _____