



ПРОЕКТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

г.Белогорск

№ _____

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Белогорского района»

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г №190-ФЗ, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2010г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.05.2006г № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003г № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов, утвержденным постановлением главы администрации Белогорского района от 27.02.2015г. №31, Федеральным законом от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Белогорского района»
2. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте муниципального образования Белогорский район Республики Крым государственной информационной системе Республики Крым «Портал Правительства Республики Крым» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.
4. Постановление администрации Белогорского района Республики Крым от 31 августа 2015 года № 169 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Белогорского района» признать утратившим силу после вступления в силу настоящего постановления

5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации - Главного архитектора района - Дашенко Н.А.

Глава администрации

Г.Я. Перелович

УТВЕРЖДЕНО
постановлением главы администрации
Белогорского района Республики Крым
от _____ № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ « ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О СОГЛАСОВАНИИ
ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ НА
ТЕРРИТОРИИ БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Белогорского района» (далее соответственно – регламент, муниципальная услуга) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий по ее исполнению. Положения настоящего регламента распространяются также на нежилые помещения в многоквартирных жилых домах.

Переустройство жилого помещения (или нежилого в многоквартирном жилом доме) представляет собой установку, замену или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт.

Перепланировка жилого помещения (или нежилого в многоквартирном жилом доме) представляет собой изменение его конфигурации, требующее внесения изменения в технический паспорт.

Муниципальная услуга по выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Белогорского района предоставляется в рамках полномочий, переданных поселениями МО Белогорского района для осуществления администрацией Белогорского района.

1.2. Сведения о заявителе.

Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица - собственники жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома) либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Место нахождения: Республика Крым, г. Белогорск, ул. Мира, 1, каб. № 404.

Почтовый адрес: 297600, Республика Крым, г. Белогорск, ул. Мира, 1.

График (режим) приема заинтересованных лиц должностным лицом, уполномоченным на оказание муниципальной услуги:

понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00;

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходные дни

телефон: 9-28-90.

1.3.2. Официальный сайт по вопросам предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть Интернет) отсутствует.

Адрес электронной почты по вопросам предоставления муниципальной услуги: arx2010@list.ru;

Сайт муниципального образования Белогорский район государственной информационной системы Республики Крым «Портал правительства Республики Крым» (<http://belogorskiy.rk.gov.ru/rus/index.htm>).

Адрес электронной почты администрации Белогорского района: belogorsk_rga@rambler.ru.

1.3.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги проводится должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги в виде:

- в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи;
- в письменном виде по письменному заявлению или по электронной почте;
- публичного информирования;
- при обращении в многофункциональный центр (далее – МФЦ), при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Возможность подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для получения:

- в форме электронного документа;
- в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов, в которых осуществляется прием заявителей.

1.3.4. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- месту нахождения, графику работы, Интернет-сайтах, адресу электронной почты и номерам телефонов специалиста, принимающего документы на предоставление муниципальной услуги;

- перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- времени приема и выдачи документов;
- срокам предоставления муниципальной услуги;
- порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

По письменным заявлениям граждан ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации письменного заявления.

При поступлении заявления гражданина посредством электронной почты ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении (если ответ в соответствии с заявлением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в заявлении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

При ответах на телефонные звонки и личном приеме должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Консультирование в устной форме при личном приеме осуществляется в пределах 20 минут. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 10 минут.

Публичное устное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее СМИ): печати, радио, телевидения.

Публичное письменное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем:

- публикации информационных материалов в СМИ, в сети Интернет;
- оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте.

Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Белогорского района.

2.2. Наименование органов местного самоуправления, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, а также прочих организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется должностными лицами администрации Белогорского района: заместителем главы администрации - Главным архитектором района (далее – Главным архитектором района) и главным специалистом по вопросам архитектуры и градостроительства, территориального планирования и рекламы (далее – главным специалистом).

Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в многофункциональный центр (далее – МФЦ) в части приема и выдачи документов. В случае подачи заявления через МФЦ по желанию заявителя выдача результата предоставления муниципальной услуги может осуществляться через МФЦ.

Должностные лица не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и подведомственные им организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо мотивированного отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 дней с момента регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005г. № 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»;
- Уставом муниципального образования Белогорский район Республики Крым;
- Настоящим административным регламентом;
- Иными нормативными правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем.

Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно либо через уполномоченного представителя подает (направляет):

1. Заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения.
2. Копия паспорта (для физических лиц); документы, содержащие реквизиты, наименование юридического лица, указание на организационно-правовую форму (для юридических лиц); документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя, в случае если от имени заявителя действует его представитель.
3. Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение.
4. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.
5. Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.
6. Согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма).
7. Письменное согласие собственника или управляющей организации (обслуживающей организации) на переустройство и (или) перепланировку нежилого помещения (в случае, если заявителем является уполномоченный собственником арендатор (наниматель) нежилого помещения).
8. 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, указанные выше, представляются в виде копий, заверенных в установленном порядке. В случае отсутствия копий, заверенных в установленном порядке, заявителю необходимо лично обратиться к должностному лицу, ответственному за прием документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в часы приема для сверки документов с их копиями, при этом документы представляются заявителем в двух экземплярах, один из которых является подлинником или нотариально заверенной копией, а второй - хорошо читаемой копией. Подлинники или нотариально заверенные копии документов возвращаются немедленно после сверки их с копиями.

Текст заявления должен быть написан разборчиво с указанием наименования объекта капитального строительства, не должен быть исполнен карандашом и иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать его содержания. В заявлении не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в нем исправлений.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме.

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные пп. 5 и 7 пункта 2.6 настоящего регламента, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные пп. 3 пункта 2.6 регламента. Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения должностное лицо администрации запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

- 1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 2) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

3) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Должностные лица не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных и муниципальных органов и подведомственных им организаций.

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

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие у заявителя права на получение услуги;
- представление заявителем документов, с наличием исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) не предоставление определенных ч.2 ст.26 ЖК РФ документов;
- 2) поступления в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

- 3) представления документов в ненадлежащий орган;
- 4) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Перечень иных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления настоящей муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) в результате этих услуг:

- изготовление проектной документации.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Методика расчета и размеры платы за оказание необходимых и обязательных услуг устанавливаются организациями, предоставляющими услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги производится в течение одного рабочего дня со дня подачи заявления.

Порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги установлен пунктом 3.2. настоящего административного регламента.

При подаче заявления в электронной форме, заявление и каждый прилагаемый документ подписывается тем видом электронной подписи, который установлен действующим законодательством Российской Федерации.

2.16. Требования к местам исполнения муниципальной услуги, помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы.

Доступ заявителей к специально организованным парковочным местам для автотранспорта является бесплатным.

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием.

Места для ожидания должны быть оборудованы системой охраны, местами для сидения (стульями, кресельными секциями), оформления документов (столами), местами общего пользования (туалетными комнатами) и хранения верхней одежды, средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

информационные стенды должны содержать:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- график приема заявителей;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений и устное информирование граждан;
- настоящий административный регламент;
- перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- образцы заполнения форм.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованы отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- оборудуются световым информационным табло;

- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;

- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

2.17.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации муниципального района;

- возможность предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр по принципу «единого окна».

2.17.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги в случае личного приема не может превышать трех, в том числе: получение заявителем консультации о порядке предоставления муниципальной услуги (максимальное время консультирования 20 минут), представление заявителем заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов 30 минут) и получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

1. Доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей.

2. Возможность заполнения заявителями заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме.

3. Возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий заявления о предоставлении муниципальной услуги.

4. Возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

5. Возможность предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр.

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.1. Последовательность административных процедур при оказании муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и документов на межведомственной комиссии (далее – МВК);
- подготовка решения о согласовании (либо об отказе в согласовании) перепланировки и (или) переустройства жилого помещения;
- выдача (направление) заявителю подготовленного решения.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является поступление главному специалисту заявления с прилагаемыми документами, указанными в п. 2.6, необходимыми для получения муниципальной услуги. В случае подачи заявления и документов через МФЦ основанием для начала административной процедуры является поступление главному специалисту заявления и документов из МФЦ.

3.2.2. Заявитель вправе подать (направить) заявление (приложение № 2 к административному регламенту) и приложенные к нему документы по своему выбору одним из следующих способов:

- а) в электронной форме посредством:
 - электронной почты должностного лица администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги - arx2010@list.ru;
- б) на личном приеме в часы приема главному специалисту по адресу, указанному в подпункте 1.3. настоящего административного регламента;
- в) посредством почтового отправления с описью вложения по адресу, указанному в подпункте 1.3. настоящего административного регламента;
- г) через МФЦ.

3.2.3. Главный специалист, осуществляющий прием документов:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;
- 2) проводит проверку представленных документов (проверяет надлежащее оформление заявления, соответствие прилагаемых документов, указанным в заявлении);
- 3) сверяет копии представленных документов с оригиналами.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего регламента главный специалист, осуществляющий прием документов, возвращает документы заявителю, разъясняет заявителю о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов главный специалист фиксирует их получение путем внесения записи в журнал входящей документации и выдает по желанию заявителя копию заявления с указанием перечня приложенных документов, даты приема заявления, фамилии, имени, отчества, должности и подписи ответственного исполнителя, принявшего заявление.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется главным специалистом:

- о сроке завершения предоставления муниципальной услуги и порядке получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут.

Для возврата документов, поступивших по почте, главный специалист письменно уведомляет заявителя об отказе в приеме документов. Документы, направленные по почте и не принятые к рассмотрению по основаниям, указанным в пп. 2.9, 2.10 раздела 2 регламента, возвращаются заявителю по почте или вручаются лично в часы приема в соответствии с режимом работы.

В случае поступления заявления в электронной форме, главный специалист в течение двух дней направляет информацию заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении, о регистрации его заявления с указанием номера и даты регистрации.

В случае поступления заявления и документов из МФЦ главный специалист регистрирует заявление и представленные документы, и в тот же день передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение Главному архитектору района.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 дня.

Результатом административной процедуры является получение заявления и приложенных к нему документов главным специалистом.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, в день регистрации заявления.

Межведомственное взаимодействие включает в себя формирование и направление главным специалистом запросов в уполномоченные органы, в распоряжении которых находятся сведения, необходимые для предоставления заявителю муниципальной услуги, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

Срок подготовки и направления межведомственного запроса в уполномоченные органы не должен превышать 1-го рабочего дня с момента регистрации заявления.

Уполномоченные органы представляют запрашиваемые документы в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента получения запроса.

Главный специалист формирует полный пакет документов и передает заявление с пакетом документов Главному архитектору района.

Результатом административной процедуры является получение Главным архитектором района документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов на заседании межведомственной комиссии.

Основанием для начала административной процедуры является получение Главным архитектором района заявления с пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Главный архитектор района представляет пакет документов для рассмотрения на заседании межведомственной комиссии.

Результатом административной процедуры является:

- при установлении соответствия представленных документов требованиям, указанным в п. 2.6 раздела 2 настоящего регламента, принятие МВК решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- при наличии оснований, указанных в п. 2.9, 2.10 регламента, принятие МВК решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Общий максимальный срок принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги не может превышать 14-ти рабочих дней.

3.5. Подготовка решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Основанием для начала административной процедуры является принятие межведомственной комиссией решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки.

Подготовку документа, подтверждающего принятие решения о согласовании (об отказе в согласовании) перепланировки и (или) переустройства жилого помещения осуществляет главный специалист.

Главный специалист готовит в 3-х экземплярах:

- решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение № 3 к административному регламенту);
- решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение № 4 к административному регламенту).

Подготовленное решение о согласовании (об отказе в согласовании) передается на подпись заместителю главы администрации - Главному архитектору района.

Главный архитектор района в течение 2 дней подписывает решение о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и передает его главному специалисту для регистрации и направления заявителю.

Результатом выполнения административной процедуры является получение главным специалистом подписанного решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Максимальный срок исполнения данного действия составляет 5 дней.

3.6. Выдача (направление) заявителю подготовленного решения.

Основанием для начала административной процедуры является получение главным специалистом подписанного Главным архитектором района решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки.

Главный специалист регистрирует принятое решение в журнале регистрации решений о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) и передает заявителю 2 экземпляра лично при предъявлении паспорта, уполномоченному лицу при предъявлении паспорта и доверенности с обязательной росписью в указанном журнале. Третий экземпляр решения о согласовании (отказе в согласовании) хранится у Главного архитектора района вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами. В случае неявки заявителя или доверенного лица в установленный срок или невозможности получить решение лично заявителем или его представителем документ направляется заказным письмом с уведомлением в адрес заявителя, указанный в заявлении.

Срок исполнения действий составляет 3 рабочих дня.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения может быть направлено заявителю одним из способов, указанных в заявлении:

- лично;
- почтой;
- в форме электронного документа по электронной почте;
- через многофункциональный центр.

В случае, если в заявлении заявителем указано на получение результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, главный специалист передает два экземпляра решения о согласовании (отказа в согласовании) работнику МФЦ.

Работник МФЦ указывает в журнале регистрации решений о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения свои фамилию, имя, отчество, ставит подпись и дату получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

4.Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием соответствующих решений осуществляется заместителем главы администрации-Главным архитектором района.

4.2. Контроль предоставления услуги проводится в форме проверок.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок на предмет качества предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей (законных представителей), рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, принятие решения о привлечении виновных лиц к

ответственности. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

4.5. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы.

4.6. Внеплановые проверки осуществляются в случае поступления жалоб заявителей (законных представителей) о нарушении их прав и законных интересов, на основании информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.8. Должностные лица, муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение:

- сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги;
- за достоверность информации, предоставляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.9. Контроль со стороны граждан, объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу

5.1. Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальных услуг.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются:

а) главному архитектору по адресу: 297600, Республика Крым, г.Белогорск, ул. Мира, 1; график приема: вторник с 14.00 до 16.00 телефон– (06559) 9-

б) в администрацию по адресу: 297600, Республика Крым, г.Белогорск, ул. Мира, 1, т. (06559) 9-12-35;

в) в органы контроля и надзора;

г) в суде.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.3.4. Жалоба, поступившая 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

а) 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, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.3.5 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.7. 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.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Белогорского района»

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА»



Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Белогорского района»

В _____
(наименование органа местного самоуправления
_____ муниципального образования)

З а я в л е н и е
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)

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, 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);

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)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим
заявление)

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

Копию заявления _____ 200__ г.
получил _____
(подпись заявителя)

(должность,

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

(подпись)

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Белогорского района»

(Бланк органа,
осуществляющего
согласование)

Р Е Ш Е Н И Е

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:

_____, 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.

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.

(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей)

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 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Белогорского района»

(Бланк органа, осуществляющего согласование)

Р Е Ш Е Н И Е

об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

В связи с обращением

(Ф.И.О., для юридического лица – должность)

о намерении провести

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку)

место нахождения жилого помещения:

(указывается полный адрес: субъект

Российской Федерации, муниципальное образование, населенный пункт, улица, дом, квартира)

занимаемого (принадлежащего) на основании:

(права собственности, договора найма, договора аренды – нужное указать)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Отказать в согласовании

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку)

жилого помещения в соответствии с предоставленным проектом.

2. Причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения

(указать причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения, с указанием норм (пункты, статьи) правовых актов).

3. После устранения причин, послуживших основанием для принятия решения об отказе в переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения, заявитель вправе повторно обратиться в межведомственную комиссию с заявлением о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

_____ (подпись должностного лица
органа, осуществляющего
согласование)

_____ (ФИО)

М. П.

Получил: _____ 200__ г.

_____ (подпись заявителя)
или уполномоченного
лица заявителей)

_____ (ФИО)

Решение направлено в адрес заявителя (ей) _____ 200__ г.

(заполняется в случае направления
решения по почте)

_____ (подпись должностного лица,
направившего решение в

Приложение 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Белогорского района»

ЖУРНАЛ регистрации решений о согласовании (или отказе в согласовании) перепланировки и (или) переустройства жилого помещения

№ № п/п	№ решени я	Дата решени я	Адрес жилого помещени я	Фамилия, имя отчество, наименовани е юридическог о лица	Подпись заявителя в получени и решения	Примечание (согласовани е или отказ)
1	2	3	4	5	6	7