

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения на территории Ширинского района»**

I. Общие положения

Общие сведения о муниципальной услуге

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Ширинского района» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для её получения.
2. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги на территории муниципального образования Ширинский район

Орган, предоставляющий муниципальную услугу

3. Органом, предоставляющим муниципальную услугу на территории муниципального образования Ширинский район, является Администрация муниципального образования Ширинский район в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Ширинский район (далее-уполномоченный орган).
4. Органы местного самоуправления, а также организации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Хакасия и муниципальным образованием Ширинский район, участие которых необходимо при исполнении муниципальной услуги:
 - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Хакасия;
 - ГУП РХ УТИ Ширинский филиал;

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

5. Получателем муниципальной услуги (далее - заявителем) является физическое или юридическое лицо (его уполномоченный представитель), обратившийся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) в орган, предоставляющий муниципальную услугу на территории муниципального образования Ширинский район.
6. К заявителям относятся:
 - собственник жилого помещения;
 - наниматель жилого помещения по договору социального найма.
7. Уполномоченными представителями от заявителя - физического лица являются:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

8. Уполномоченными представителями от заявителя - юридического лица являются:

- лица, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Хакасия, муниципального образования Ширинский район и иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности;
- представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.
- участники юридического лица в предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

9. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить непосредственно в уполномоченном органе по адресу: Республика Хакасия, Ширинский район, с. Шира, ул. Октябрьская, 79, каб. 226,

на официальном сайте уполномоченного органа по адресу: www.shiranet.ru;

на Единый портале государственных услуг (далее ЕПГУ) по адресу: www.gosuslugi.ru, а так же информирование осуществляется по телефону 8 (39035) 9-13-53

Заявитель может представить письменное обращение в уполномоченный орган направив его по адресу: 655200, Республика Хакасия, Ширинский район, с. Шира, ул. Октябрьская, 79

или по электронной почте: shiraarhitektura@mail.ru

10. Письменные обращения заявителей по вопросам о порядке, способах и условиях получения муниципальной услуги рассматриваются сотрудниками уполномоченного органа с учетом времени подготовки ответа заявителю, не позднее 30 дней с момента регистрации обращения уполномоченным органом.

Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется заявителю по указанному в электронном обращении почтовому адресу.

11. Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется по адресу уполномоченного органа: Республика Хакасия, Ширинский район, с. Шира, ул. Октябрьская, 79, каб. 226 в соответствии с режимом работы:

- ежедневно кроме субботы и воскресенья, выходных и праздничных дней с 09.00 часов до 16.00 часов. Обеденный перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

12. Муниципальная услуга «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Ширинского района».

Орган, предоставляющий муниципальную услугу

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Ширинский район в лице отдела архитектуры и градостроительства.

Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – решение о согласовании) (Приложение № 7);
- решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – решение об отказе в согласовании) с указанием причин отказа в соответствии с пунктом 22 настоящего регламента. (Приложение № 8);

Срок предоставления муниципальной услуги

15. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 дней со дня регистрации заявления.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» 1993, № 237);
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Российская газета» от 08.12.1994, № 238-239);
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Российская газета» от 12.01.2005, № 1);
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета» от 30.12.2004, № 290);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006, № 95);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003, № 202);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010, № 168);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями» (Российская газета» от 27.01.2006, № 16);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» («Российская газета» от 06.05.2005, № 95);
- постановлением Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» («Российская газета» от 23.10.2003, № 214);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 04.12.2000 г. № 921 (в ред. Постановлений Правительства РФ от 10.09.2004 N 477, от 19.03.2005 N 141, от 28.12.2006 N 818, от 30.04.2009 N 388, от 21.08.2010 N 644) «О государственном техническом учете и технической инвентаризации в Российской Федерации объектов капитального строительства» («Собрание законодательства РФ» №50 от 11.12.2000 ст. 4901);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 (в ред. Постановления Правительства РФ от 06.05.2011 N 354) «Об утверждении правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность» («Российская газета» от 22.08.2006, № 184);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. N 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» («Российская газета» от 10.02.2006, №28);
- Уставом муниципального образования Ширинский район, принятым решением Совета депутатов муниципального образования Ширинский район 09.07.2012 года № 37.
- иными муниципальными нормативными актами, регламентирующими правоотношения в указанной сфере.

Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

17. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган:

- заявление (Приложение № 2)
- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект перепланируемого и (или) переустраиваемого жилого помещения. Перечень мероприятий (работ) по переустройству входящих в проект по перепланировке (Приложение 1).
- 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);

18. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, установленных пунктом 17 настоящего регламента.

19. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 20 настоящего регламента, по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно

20. К документам, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги и находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления

и подведомственных этим органам организаций, подлежащих запросу через уполномоченный орган, если такие документы не были предоставлены заявителем самостоятельно, относятся:

- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение;
- технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения - с 1 января 2013 года;
- 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.

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

21. Оснований для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги нет.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление документов, определенных в пункте 17 настоящего регламента;
- представление документов в ненадлежащий орган;
- несоответствие проекта перепланировки и (или) переустройства жилого помещения требованиям законодательства.

23. Решение об отказе в согласовании должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 22 настоящего регламента.

24. Решение об отказе в согласовании выдается (направляется) заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

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

25. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы

26. Оснований для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении решения о согласовании или об отказе в согласовании составляет не более 15 минут на одного посетителя.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

28. Регистрация заявления осуществляется в день поступления заявления в уполномоченный орган.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

29. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны быть обеспечены:

- средствами пожаротушения;
- табличками с указанием номера кабинета, наименования соответствующего структурного подразделения, фамилии, имени, отчества, должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- информационным стендом с размещением образцов заявлений, нормативно-правовых актов.

30. Места ожидания оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

31. Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано телефоном, мебелью, набором оргтехники, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

32. Вход в здание оборудуется пандусами, проходами, параметры которых делают возможным доступ в помещение заявителям с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

33. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- короткое время ожидания предоставления муниципальной услуги;
- снижение среднего числа обращений представителей бизнес – сообщества в орган местного самоуправления для получения одной муниципальной услуги, связанной со сферой предпринимательской деятельности к 2014 г. – до 2.

34. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- доля решений, принятых в результате оказания муниципальной услуги, признанных недействительными судом;
- количество жалоб на действия (бездействие) работников уполномоченного органа.

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

35. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- рассмотрение заявления и представленных документов;
- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и информирование заявителя;
- заявитель получает решение о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги схематично отражена в Приложении № 3 к настоящему регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

36. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (Приложение №2) и документами предусмотренными пунктом 17 настоящего регламента.

Форма заявления о перепланировке и (или) переустройстве жилого помещения утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о перепланировке и (или) переустройстве жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

Заявитель может представить заявление и документы лично, направить по почте или на электронную почту по адресам, указанным в пункте 9 настоящего регламента, по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения и обратиться через ЕПГУ.

Муниципальная услуга может предоставляться при участии многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг на основании соглашений, заключаемых таким центром с органами государственной власти и местного самоуправления. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

37. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляет сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

38. Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов:

- проверяет полномочия представителя заявителя;
- проверяет наличие всех необходимых документов, правильность заполнения заявления;
- сверяет копии документов с их подлинниками и заверяет их, возвращает подлинники заявителю;
- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют наличие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.
- вносит в журнал учета входящих документов запись о приеме документов в соответствии с правилами делопроизводства (Приложение № 5).

39. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем.

40. Исполнение процедуры приема и регистрации осуществляется в течение дня обращения заявителя в уполномоченный орган с заявлением.

Рассмотрение заявления и предоставленных документов

41. После приема и регистрации заявлений и документы передаются сотруднику, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - исполнитель).

42. Исполнитель осуществляет проверку полноты содержащейся в заявлении информации и комплектности, представленных заявителем документов с учетом требований законодательства Российской Федерации и настоящего регламента.

43. Исполнитель определяет перечень документов, которые не были предоставлены заявителем и должны быть получены в рамках межведомственного взаимодействия, подготавливает и направляет межведомственные запросы.

44. Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного взаимодействия, предусмотренным соглашением о межведомственном взаимодействии между уполномоченным органом и органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

45. Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременным направлением указанных ответов в уполномоченный орган осуществляет сотрудник, ответственный за межведомственное взаимодействие.

Принятие и выдача (направление) решения

о согласовании или решения об отказе в согласовании

46. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие заявления и полного комплекта документов для принятия решения о согласовании или решения об отказе в согласовании.

Принятие и выдача (направление) решения о согласовании

47. При наличии оснований для согласования переустройства и (или) перепланировки жилых помещений сотрудник, ответственный за принятие решения, готовит два экземпляра проекта решения о согласовании.

48. Форма документа, решения о согласовании (решение о перепланировке и (или) переустройстве жилого помещения) утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о перепланировке и (или) переустройстве жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

49. Решение о согласовании принимается не позднее 45 дней с момента регистрации заявления в уполномоченном органе.

50. Один экземпляр решения о согласовании выдается или направляется заявителю не позднее 3 дней со дня принятия такого решения.

51. Результатом данной административной процедуры является принятие и направление решения о согласовании (Приложение № 7).

Принятие и выдача (направление) решения об отказе в согласовании

52. При наличии оснований, указанных в пункте 22 настоящего регламента, сотрудник, ответственный за принятие решения, готовит два экземпляра проекта решения об отказе в согласовании.

53. Решение об отказе в согласовании подписывается руководителем уполномоченного органа и заверяется печатью уполномоченного органа.
54. Один экземпляр решения об отказе в согласовании выдается или направляется заявителю не позднее 3 дней со дня принятия такого решения.
55. Решение об отказе в согласовании принимается не позднее 45 дней с момента регистрации заявления в уполномоченном органе.
56. Результатом данной административной процедуры является принятие и направление решения об отказе в согласовании (Приложение № 8)
57. Принятие решения об отказе в согласовании не препятствует повторному обращению заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

58. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется курирующим Заместителем Главы администрации муниципального образования Ширинский район путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов.
59. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.
- Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер, а также по конкретному обращению заявителя.
60. Сотрудники, ответственные за прием и выдачу документов, за подготовку и направление межведомственных запросов, за подготовку и выдачу (направления) решения о согласовании или решения об отказе в согласовании, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и выдачи документов и порядка оказания муниципальной услуги.
- Персональная ответственность сотрудника закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
61. В случае выявления нарушений настоящего регламента виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

62. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном порядке.
63. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:
- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
 - нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
 - требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
 - отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами;

- 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.

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

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

65. Жалоба должна содержать:

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

- 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;

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

- 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.

66. 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

68. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 67 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

69. 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

Перечень мероприятий (работ) по переустройству входящих в проект по перепланировке

№	Мероприятия (работы)	Выполняются	
1	Перестановка сантехнических приборов в существующих габаритах туалетов, ванных комнат, кухонь	по эскизу с планом до и после перепланировки с указанием технических параметров	
2	Устройство (перенос) туалетов, ванных комнат, кухонь		по проекту на основании результатов обследований
3	Перестановка нагревательных (отопительных) и газовых приборов (исключая перенос радиаторов в застекленные лоджии, балконы) без прокладки дополнительных подводящих сетей	по эскизу с планом до и после перепланировки с указанием технических параметров	
4	Установка бытовых электроплит взамен газовых плит или кухонных очагов		по проекту на основании результатов обследований
5	Замена и (или) установка дополнительного оборудования (инженерного, технологического) с увеличением энерго-, водопотребления и (или) с заменой существующих или прокладкой дополнительных подводящих сетей (исключая устройство полов с подогревом от общедомовых систем водоснабжения и отопления)		по проекту на основании результатов обследований

Перечень мероприятий (работ) по перепланировке

№	Мероприятия (работы)	Выполняются	
1	Разборка (полная, частичная) несущих перегородок (исключая межквартирные)	по эскизу с планом до и после перепланировки и заключением проектной организации*	
2	Устройство проемов в несущих перегородках (исключая межквартирные)	по эскизу с планом до и после перепланировки	
3	Устройство проемов в несущих стенах и межквартирных перегородках при объединении помещений по горизонтали или по вертикали		по проекту, на основании результатов обследований рассматриваемого и смежных помещений
4	Устройство внутренних лестниц		по проекту, на основании результатов обследований рассматриваемого и смежных помещений
5	Заделка дверных проемов в перегородках и несущих стенах	по эскизу с планом до и после перепланировки	
6	Устройство перегородок без увеличения нагрузок на перекрытия	по эскизу с планом до и после перепланировки	
7	Устройство перегородок (с увеличением нагрузок) и несущих стен		по проекту, на основании результатов обследований рассматриваемого и смежных помещений
8	Создание, ликвидация, изменение формы оконных и дверных проемов во внешних ограждающих конструкциях (стенах, крышах) с сохранением конструкций, отделяющих балконы, лоджии от внутренних помещений (т.е. не		по проекту, на основании результатов обследований рассматриваемого и смежных помещений

	предусматривающее объединения внутренних помещений с лоджиями и балконами и превращения остекленных балконов и лоджий в эркеры)		
9	Остекление лоджий и балконов, не предусматривающее при этом возможность объединения	по эскизу с планом до и после перепланировки, с эскизом решения по остеклению фасада	
10	Изменение материалов и пластики внешних конструкций, балконов и лоджий		по проекту, на основании результатов обследований рассматриваемого и смежных помещений, с соблюдением требованием главы 6 Жилищного кодекса РФ
11	Устройство лоджий, террас, балконов, не предусматривающее при этом возможность объединения внутренних помещений с лоджиями, балконами, террасами		по проекту, на основании результатов обследований рассматриваемого и смежных помещений, с соблюдением требованием главы 6 Жилищного кодекса РФ

Примечание:* Перепланировка помещения, которая подразумевает полную или частичную разборку несущих перегородок согласовывается на основании заключения проектной организации о том, что разборка не приведет к деформации несущих элементов рассматриваемого и вышележащих помещений.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту

В администрацию муниципального
образования Ширинский район

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,
_____ паспортные данные, телефон)

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 “ _____ ” _____ 20__ г.
по “ _____ ” _____ 20__ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с _____ до _____
часов в _____ дни.
(рабочие, выходные, ежедневно)

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.

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) _____ на _____ листах;
перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или
нотариально заверенная копия)
- 2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на _____ листах;
- 3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на _____ листах;
- 4) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на _____ листах (при необходимости);
- 6) иные документы: _____
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление *:

“ _____ ”	_____ 20__ г.	_____	_____
_____	(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
“ _____ ”	_____ 20__ г.	_____	_____
_____	(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
“ _____ ”	_____ 20__ г.	_____	_____
_____	(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
“ _____ ”	_____ 20__ г.	_____	_____
_____	(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)

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

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме
Входящий номер регистрации заявления

"__" _____ 20__ г.

Выдана расписка в получении
документов
Расписку получил

"__" _____ 20__ г. N _____

(подпись заявителя)

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

(подпись)

РАСПИСКА

Заявление и документы гр. _____ принял:

Регистрационный номер заявления	Дата представления документов	Подпись специалиста (расшифровка подписи)

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения



Журнал регистрации личного приема

№ п/п	Дата	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес, телефон	Предмет обращения	Результат обращения

Журнал
регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений и
выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого
помещения на территории Ширинского района» и актов ввода в эксплуатацию

рег.№ заявле ния	Дата представ ления докумен тов	Цель обраще ния*	Фамилия, имя, отчество заявителя	Контактн ые данные	Ф.И.О специалиста , принявшего документы	Подпи сь	Исполн итель	Телефо н исполн ителя
1	2		3	4	5	6	7	8

Примечание:

* Цель обращения:

- согласование перепланировки;
- ввод в эксплуатацию после перепланировки;

**Журнал
учета разрешений на переустройство и (или) перепланировку**

рег. № дела	Дата предст авлен ия докум ентов	Фамили я, имя, отчеств о заявите ля	Адрес	Наимено вание проектно й организа ции	Вид перепла нировк и (переус тройств а)	собств . аренда соцна йм	Решение			Акт приемки Дата
							полож ит./ отказ	Дата	№	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

Примечание:

Регистрационный номер дела формируется в сквозной нумерации Н/ГГГГ, где Н – порядковый номер с начала года, ГГГГ – номер года.

(Бланк администрации,
осуществляющей
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
(ненужное зачеркнуть)

помещений по адресу: _____
занимаемых (принадлежащих)

на основании: _____
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа
на переустраиваемое и (или)

_____ ,
перепланируемое жилое помещение)
по результатам рассмотрения представленных документов принято
решение:

1. Дать согласие на _____
(переустройство, перепланировку,
переустройство и перепланировку -
нужное указать)

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

2. Установить <*>:
срок производства ремонтно-строительных работ с "___" _____
20__ г. по "___" _____ 20__ г.;
режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____
часов в _____ дни.

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

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

(указываются реквизиты нормативного
правового акта субъекта

Российской Федерации или акта органа местного
самоуправления, регламентирующего порядок)

_____.

проведения ремонтно-строительных работ
по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и 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: " __ " _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) " __ " _____ 20__ г.
(заполняется в случае направления
решения по почте)

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

(Бланк администрации,
осуществляющей
согласование)

**Решение об отказе
в 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
(ненужное зачеркнуть)

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:

Отказать в согласовании _____
(переустройство, перепланировку,
переустройство и перепланировку -
нужное указать)

жилых помещений в соответствии с представленным проектом
проектной документацией),

на основании: _____

Сохранить жилое помещение в перепланированном состоянии возможно
на основании решения суда.

(подпись должностного лица органа,
осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: "___" _____ 20__ г. _____
(подпись получателя, в случае получения лично)