

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального района
от 28.04.2018 № 124

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации Тугуро-Чумиканского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Тугуро-Чумиканского муниципального района»

1. Общие сведения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Тугуро-Чумиканского муниципального района» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения муниципальной услуги по выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

- Жилищный кодекс Российской Федерации («Российская газета», 12.01.2005, № 1);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 08.04.2011, № 75);

- постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.1997 № 1301 «О государственном учете жилищного фонда в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 20.10.1997, № 42, ст. 4787);

- постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего

принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» («Российская газета», 06.05.2005, № 95);

- постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «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 общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность» («Собрание законодательства Российской Федерации», 21.08.2006, № 34, ст. 3680);

- постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», («Собрание законодательства Российской Федерации», 12.05.2014, № 19, ст. 2437);

- постановление Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» («Российская газета», 23.10.2003, № 214);

- постановление главы Тууро – Чумиканского муниципального района от 15.10.2010 № 86 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (Информационный бюллетень № 9 (12) от 08.11.2010);

- Устав Тууро – Чумиканского муниципального района (официальный сайт администрации Тууро-Чумиканского муниципального района).

1.3. Описание заявителей:

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Тууро-Чумиканского муниципального района Хабаровского края в лице отдела по управлению муниципальным имуществом и архитектуре администрации Тууро-Чумиканского муниципального района Хабаровского края (далее – Отдел и администрация муниципального района соответственно) по заявлению собственника (физическое или юридическое лицо) жилого помещения либо его уполномоченного представителя (далее – заявитель), обратившегося с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

1.3.2. Заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги с пакетом документов, а также жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги могут быть направлены (поданы) заявителем одним из следующих способов:

а) непосредственно через инспектора делопроизводителя администрации муниципального района;

б) посредством направления почтового сообщения с описью вложения в адрес администрации муниципального района;

в) посредством многофункционального центра, организованного на базе краевого государственного казенного учреждения «Оператор систем электронного Правительства Хабаровского края» (далее – МФЦ).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- с использованием средств телефонной и почтовой связи (тел.: 8(42143)91-1-71, адрес: 682560, Хабаровский край, район, с. Чумикан, пер. Советская, д. № 3 (каб. № 6);

- посредством ответов на обращения, поступивших в адрес электронной почты (chumikan@chumikan.khv.ru, imuchestvo3@chumikan.khv.ru, arhitektor@chumikan.khv.ru);

- путем публичного размещения информационных материалов на официальном сайте администрации муниципального района <https://chumikanadm.khabkrai.ru> (далее – официальный сайт администрации района).

1.4.2. При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) специалиста отдела, принявшего телефонный звонок.

В случае невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) другому должностному лицу или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.3. На письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии), номера телефона исполнителя.

Срок ответа на письменное обращение не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого заявления.

1.4.4. 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 или электронному адресу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Тугуро-Чумиканского муниципального района».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального района в лице отдела по управлению муниципальным имуществом и архитектуре администрации Тугуро-Чумиканского муниципального района Хабаровского края.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителем решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, оформленного по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту, или решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, оформленного решением администрации муниципального района с указанием причин отказа в соответствии со статьей 27 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.4. Решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения принимается не позднее чем через 45 дней со дня предоставления документов, определенных пунктом 2.6 настоящего раздела административного регламента, обязанность по предоставлению которых с учетом положений пункта 2.7 настоящего раздела администрации регламента, через МФЦ, срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании и числится со дня передачи МФЦ таких документов в администрацию муниципального района. Не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, администрация муниципального района, либо через МФЦ, решение администрации, подтверждающее принятие решения об отказе в согласовании или письмом, подтверждающее принятие решения о согласовании, переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. В случае предоставления заявления о переустройстве и (или) перепланировке через МФЦ, документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в пункте 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента.

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

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;
2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или заверенные копии);

3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

5) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом административного регламента документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма).

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

2.7. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 4 и 6 пункта 2.6 настоящего раздела административного 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 подпунктом 2 пункта 2.6 настоящего раздела административного регламента.

Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения специалист Отдела в рамках межведомственного электронного взаимодействия 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.

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

- предоставление заявления и документов лицом, не указанным в пункте 1.3 раздела 1 настоящего административного регламента;

- невозможность прочтения текста заявления.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги:

- непредоставление определенных пунктов 2.6 настоящего раздела административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых с учетом положений пункта 2.7 настоящего раздела административного регламента возложена на заявителя;

- поступление в Отдел органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения процедуры (или) информации, необходимых для проведения процедуры (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 2.7 настоящего раздела административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если ответственный специалист отдела после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа и предложил заявителю предоставить документ и (или) информацию, необходимые для проведения процедуры (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 2.7 настоящего раздела административного регламента, и не получил от заявителя такие документы и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления;

- предоставление документов в ненадлежащий орган;

- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2.10. Муниципальная услуга является бесплатной.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги или при получении результатов предоставления муниципальной услуги:

- в случае личного обращения заявителя максимум время ожидания приема – 15 минут;

- продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием и (или) выдачу документов – 10 минут.

2.12. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством почтовой связи, в электронной форме или личном обращении заявителя регистрируется в день поступления заявления в администрацию муниципального района.

В случае предоставления заявления и документов через МФЦ, специалист МФЦ формирует комплект документов, определенных пунктом 2.6 настоящего раздела административного регламента, и в день приема заявления и документов направляет их в электронном виде в администрацию муниципального района. Оригиналы заявления и документов передаются в администрацию муниципального района на следующий день после их приема

МФЦ. Заявление регистрируется инспектором делопроизводителем в системе электронного документооборота в день его поступления в электронном виде.

2.13. Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

Прилегающая к зданию территория должна быть оборудована парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов) исходя из фактической возможности для их размещения.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарным нормам и правилам.

Места, предназначенные для информирования и ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

Места для заполнения заявлений, ожидания и проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Рабочее место должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется средствами компьютерной техники и оргтехники, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме. Обеспечивается выход в Интернет.

В целях обеспечения доступности для инвалидов в получении муниципальной услуги:

- вход в административное здание должен быть оборудован пандусом, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- помещения для личного приема и ожидания личного приема должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

- помещения, доступные маломобильным посетителям и взаимосвязанные функциональным процессом, для удобства размещаются компактно, на одном уровне;

- лестницы, коридоры, холлы, кабинеты с достаточным освещением;

- современная оргтехника и телекоммуникационные средства (компьютер, факсимильная связь и т.п.);

- количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей административного здания, но не может быть менее пяти.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- наличие разных способов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в администрацию муниципального района, в том числе в форме электронного документа, заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов,

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

соглашением о взаимодействии. Участия заявителя в соответствии с нормативными актами и услуги, через систему межведомственного электронного взаимодействия без государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, в том числе с органами, предоставляющими взаимодействие «одного окна»;

- возможность для заявителя однократно направить запрос в МФЦ при наличии МФЦ на территории Хабаровского края, действующего по принципу

портал государственных и муниципальных услуг; - возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения предоставления муниципальной услуги в электронной форме через единый

муниципальных услуг; - возможность подачи заявления с использованием телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении

- возможность подачи заявления с использованием информационно-необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

- возможность заполнения заявления заявителем запроса и иных документов, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителя;

- доступность информации о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности слуха, зрения.

инвалидов с нарушениями опорно-двигательного аппарата, нарушениями Отечественной войны, инвалидов, передвигающихся на колясках, - внеочередное обслуживание участников и инвалидов Великой

предоставляющих муниципальную услугу; - профессиональная подготовка специалистов Отдела;

- сокращение срока предоставления муниципальной услуги; - сокращение количества документов, предоставляемых заявителями; административных действий;

- устранение избыточных административных процедур и административного регламента; - соблюдение требований законодательства и настоящего

предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2. Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является главный специалист по архитектуре и градостроительству отдела по управлению муниципальным имуществом и архитектуре администрации муниципального района (далее – специалист Отдела), в который представлены документы, и в обязанности которого входит выполнение соответствующей функции.

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

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдача заявителю расписки о приеме документов (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

- направление запросов по каналам межведомственного электронного взаимодействия о предоставлении документов, предусмотренных подпунктами 1, 2, 3 пункта 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента (их копий или содержащихся в них сведений), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе;

- направление заявителю уведомления о необходимости предоставления документа и (или) информации, необходимой для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с подпунктами 1, 2, 3 пункта 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента в течение 15 рабочих дней со дня получения уведомления, если получен ответ на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии в органе государственной власти, органе местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации необходимых документов и (или) информации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;

- проверка представленных документов, принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки;

- подготовка решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- направление заявителю решения о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.4. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдача заявителю расписки о приеме документов.

Заявление регистрируется в соответствии с пунктом 2.11 раздела 2 настоящего административного регламента. Заявителю выдается расписка о приеме документов по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту, при этом первый экземпляр расписки

передаются заявителем, а второй приобщается к поступившим документам. В случае предоставления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

Заявление и прилагаемые к нему документы передаются инспектором делопроизводителем на рассмотрение и нанесение резолюции «В работу» главе муниципального района и (или) и.о. главы администрации муниципального района.

Заявление и документы с резолюцией «В работу» передаются специалисту Отдела, ответственному за проверку представляемых документов на соответствие требованиям, установленным законодательством.

Срок исполнения процедуры – не более 3 календарных дней.

3.5. Проверка представляемых документов, направление запросов по каналам межведомственного электронного взаимодействия о предоставлении документов (их копий или содержащихся в них сведений), предусмотренных 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента в случае, если они не были представлены заявителем по согласованию проведения процедуры и (или) перепланировки жилого помещения.

3.5.1. Специалист Отдела, указанный в пункте 3.2 настоящего раздела административного регламента, проверяет:

- полноту представляемых документов и соответствие их установленным требованиям в соответствии с пунктами 2.6, 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента;

- соответствие проекта перепланировки и (или) перепланировки представляемого и (или) перепланируемого жилого помещения требованиям законодательства.

В случае, если заявителем по собственной инициативе не были представлены документы, предусмотренные в подпунктах 1, 2, 3 пункта 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист Отдела, указанный в пункте 3.2 настоящего раздела административного регламента, готовит межведомственный запрос в соответствующую организацию о предоставлении необходимых документов (их копий или содержащихся в них сведений) по утвержденной форме и направляет по каналам межведомственного электронного взаимодействия:

- запрос правоустанавливающих документов на представляемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Хабаровскому краю;

- запрос технического паспорта представляемого и (или) перепланируемого жилого помещения в КГВН «Хабаровская энергетическая компания»;

филиале ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» по Хабаровскому краю, у кадастрового инженера.

В случае, если в Отдел поступил ответ на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации (их копий или содержащихся в них сведений), предусмотренных подпунктами 1, 2, 3 пункта 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента в органе государственной власти, органе местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе, специалист Отдела, указанный в пункте 3.2 настоящего раздела административного регламента, направляет в адрес заявителя уведомление о получении такого ответа и необходимости предоставления таких документов и (или) информации в течение 15 календарных дней.

3.5.2. При отсутствии предусмотренных настоящим административным регламентом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела принимает решение о возможности согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.5.3. При наличии предусмотренных пунктом 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела принимает решение о невозможности согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок исполнения процедуры – не более 35 календарных дней.

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

Специалист Отдела, указанный в пункте 3.2 настоящего раздела административного регламента, подготавливает один из указанных документов:

- проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

- решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с указанием причин отказа в соответствии с пунктом 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента.

Принятие решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения не препятствует повторному обращению заявителя.

Срок исполнения процедуры – не более 7 календарных дней.

3.7. Направление заявителю решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Специалист Отдела, указанный в пункте 3.2 настоящего раздела административного регламента, не позднее чем через 3 рабочих дня со дня подписания выдает решение о согласовании или об отказе в согласовании

перепланировка и (или) перепланировка жилого помещения заявителем или направляет по адресу, указанному в заявлении, по почте или по электронной почте. В случае предоставления заявления о переустройстве и (или) перепланировке через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если способ его получения не указан заявителем. Специалист Отдела вносит сведения о выдаче (направлении) решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в реестр в электронном виде.

3.8. При обращении заявителя с требованием об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, опечатки и ошибки исправляются в течение 15 дней.

3.9. Состав последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги представлен в блок-схеме последовательности административных процедур согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за выполнением настоящего административного регламента осуществляется в форме текущего контроля и проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим административным регламентом, и принятием решений осуществляется специалистом Отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению расматриваемой муниципальной услуги.

4.3. Общий контроль за исполнением запросов заявителей осуществляет глава муниципального района и первый заместитель главы администрации муниципального района в форме регулярных проверок (1 раз в полгода) соблюдения и исполнения специализированного Отдела.

4.4. Контроль может осуществляться в внеплановом порядке по конкретному обращению. Результаты проверок оформляются в виде справок в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, осуществляется контроль за их исполнением.

4.5. По итогам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав получателей муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Подлежащий (внебюджетный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений Отдела, его должностного лица либо муниципального служащего, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе 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 Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, 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 Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

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

- отказ Отдела, его должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (приложение № 5), в форме электронного документа в администрацию муниципального района. Жалобы на решения, принятые начальником Отдела или лицом, его заменяющим, подаются главе муниципального района и (или) и.о. главы администрации муниципального района.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте, при помощи факсимильной связи, через МФЦ.

5.5. Жалоба заявителя 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 (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте

нахождение 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 (бездействия) 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, либо муниципального служащего (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

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

- отказать в удовлетворении жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.6 настоящего раздела административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе отказать в удовлетворении жалобы и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. В случае, если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлжет направлению в государственные органы в соответствии с его компетенцией.

5.11. В случае, если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение об отказе в удовлетворении жалобы при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию муниципального района. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.12. В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего раздела административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Приним заявления и выдача
документов о согласовании
перестройки и (или) перепланировки
жилого помещения на территории
Лугаро-Чумиканского муниципального
района»

Форма заявления о перестройке и (или) перепланировке
жилого помещения

Форма
утверждена постановлением Правительств
Российской Федерации от 28.04.05 г. № 266

В

(наименование органа местного самоуправления)

муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о перестройке и (или) перепланировке жилого помещения

от

(указывается наименование, либо собственник жилого помещения, либо собственники

жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если
ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке
представлять их интересы)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты
документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место
жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия,
имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.
Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма,
адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного
представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа,
удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения:

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

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

квартира (комната), подъезд, этаж

Собственник(и) жилого помещения:

Прошу разрешить

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

жилого помещения, занимаемого на основании

(права собственности, договора найма,

– 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 « _____ » _____ 20__ г.

часов в _____ дни.

Обязуюсь:

- осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);
- обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;
- осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма

от « _____ » _____ г. № _____ :

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и

(или)

на _____ листах;

перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или

нотариально заверенная копия)

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки

жилого помещения на _____ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого

жилого помещения на _____ листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и

культуры о допустимости проведения переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения (предоставляется в случаях, если такое

жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником

архитектуры, истории или культуры) на _____ листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов

семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого

помещения, на _____ листах (при необходимости);

6) иные документы:

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление*:

20__ г.

(дата)

(подпись
заявителя)

(расшифровка подписи
заявителя)

20__ г.

(дата)

(подпись
заявителя)

(расшифровка подписи
заявителя)

20__ г.

(дата)

(подпись
заявителя)

(расшифровка подписи
заявителя)

20__ г.

(дата)

(подпись
заявителя)

(расшифровка подписи
заявителя)

(собственниками).

* 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

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на прием _____ " _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении _____

_____ 20__ г.

документов
№

“ _____ ”

Расписку получил

“ _____ ” 20__ г.

(подпись заявителя)

(должность,

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

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Приним заявления и выдача
документов о согласовании
переезда и (или) перепланировки
жилого помещения на территории
Лугро-Чумиканского муниципального
района»

РАСПИСКА

о приеме документов

Заявление и документы приняты от

(Ф.И.О. заявителя)

в соответствии с описью.

Перечень документов:

1) _____ на _____ листах

(указываются вид и реквизиты правоустанавливающего документа на
переездное и (или) перепланируемое жилое помещение (с отметкой:
подлинник или нотариально заверенная копия));

2) проект (проектная документация) переезда и (или)
перепланировки жилого помещения на _____ листах;

3) технический паспорт переездного и (или) перепланируемого
жилого помещения на _____ листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и
культуры о допустимости проведения переезда и (или)
перепланировки жилого помещения на _____ листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих
членов семьи нанятеля на переезд и (или) перепланировку жилого
помещения, а также справка о составе семьи нанятеля на _____
листах;

6) иные документы:

(копия документа, удостоверяющего личность, доверенность, выписки из
уставов и др.)

Регистрационный номер _____

Дата _____

Ф.И.О. должностного лица, принявшего документы:

Телефон _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Прием заявлений и выдача
документов о согласовании
переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения на территории
Тугуро-Чумиканского муниципального
района»

Форма документа, подтверждающего принятие решения
о согласовании переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения

(Бланк органа,
осуществляющего
согласование)

РЕШЕНИЕ

о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
В связи с обращением

_____ (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)
о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых
помещений

_____ (ненужное зачеркнуть)

по адресу:

_____, занимаемых
(принадлежащих)
_____ (ненужное зачеркнуть)

на основании:

_____ (вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)
_____ (ненужное зачеркнуть)
_____ (перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на

_____ (переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужно 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 комиссией 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)

Получил _____ 20 ____ г. (подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование) (заполняется в случае)

(подпись заявителя или уполномоченного лица получения решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя (ей) _____ (заполняется в случае направления решения по почте)

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Прием заявлений и выдача
документов о согласовании
переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения на территории
Тугуро-Чумиканского муниципального
района»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Тугуро- Чумиканского муниципального района»



ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к администрации ретлантэу
по предоставленио муниципальной
услуги «Прием заявлений и выдача
документов о согласовании
перестройства и (или) перепланировки
жилого помещения на территории
Тугуро-Чумиканского
муниципального района»

Главе Тугуро-Чумиканского
муниципального района (и.о. главы
администрации муниципального района)

от

(ФИО гражданина)

проживающего (ей) по адресу: _____

контактный тел.: _____

адрес электронной почты _____

Жалоба

Изложение предмета (сути обращения) жалобы.

« _____ » 20 _____ г.

Подпись заявителя _____