



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СОВЕТСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 44

« 27 » июля 2015 г.

с. Красногвардейское

**Об утверждении административного
регламента администрации Красногвардейского
сельского поселения «Прием заявлений и выдача документов о согласовании
переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 16.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Красногвардейское сельское поселение Советского района Республики Крым, постановлением Главы Красногвардейского сельского поселения от 12.01.2015 г. № 03 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Красногвардейском сельском поселении» администрация муниципального образования Красногвардейское сельское поселение Советского района Республики Крым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент администрации Красногвардейского сельского поселения «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (прилагается).
 2. Обнародовать настоящее решение на информационном стенде Красногвардейского сельского поселения и разместить его на официальной Интернет-странице Советского района Республики Крым в разделе «Муниципальные образования Советского района Красногвардейское сельское поселение».
 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
- Заведующий сектором администрации

Красногвардейского сельского поселения

М.В. Заяц

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (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.

1.2. Круг заявителей.

В соответствии с настоящим регламентом правом на получение муниципальной услуги обладает собственник соответствующего помещения или уполномоченное им лицо (далее – заявитель).

1.2.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005г. № 266 (приложение 2 к регламенту) с приложением необходимых документов. Заявление и пакет документов принимает специалист сектора организационной и кадровой работы, предоставления муниципальных услуг администрации Красногвардейского сельского поселения Советского района Республики Крым (далее - специалист сектора).

1.2.2. Результатом исполнения муниципальной услуги является выдача решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

1.3. Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет администрация Красногвардейского Советского района Республики Крым, в лице сектора организационной и кадровой работы предоставления муниципальных услуг администрации Красногвардейского сельского поселения Советского района Республики Крым (далее по тексту – администрация Красногвардейского сельского поселения).

Адрес администрации Красногвардейского сельского поселения Советского района Республики Крым: 297242, Республика Крым, Советский район, с.

Красногвардейское, ул. 60 лет Советской Армии, 3.

Часы приема заявителей (представителей заявителей) по выполнению муниципальной услуги:

Понедельник - 8.00-17.00.

Вторник - 8.00-17.00.

Среда - 8.00-17.00.

Четверг - 8.00-17.00.

Пятница - 8.00- 17.00

Перерыв - 12.00-13.00.

Суббота, воскресенье - выходные дни

Справочные телефоны: 9-74-30

Адрес Интернет-ресурса - официальная Интернет-страница Советского района Республики Крым в разделе «Муниципальные образования Советского района «Красногвардейское сельское поселение».

Адрес электронной почты: sovets.gvardiya.2011@mail.ru

1.4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Сектора в ходе устного приема граждан, по телефону, через электронную почту, по письменному запросу.

Основными требованиями к информированию граждан о предоставлении муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

1.5 При личном обращении заявителя в Сектор специалист обязан:

- подробно, в корректной форме информировать получателя муниципальной услуги о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;
- объяснить причины возможного отказа в предоставлении муниципальной услуги, избегая конфликтных ситуаций.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – муниципальная услуга «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировке жилого помещения» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу:

В лице сектора организационной и кадровой работы, предоставления муниципальных услуг администрации Красногвардейского сельского поселения Советского района Республики Крым.

2.2.2. В соответствии с п.3 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 г.

№ 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Администрация Красногвардейского сельского поселения Советского района Республики Крым не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанной с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления Красногвардейского сельского поселения Советского района Республики Крым и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются направление (выдача) заявителю:

- решение о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- сообщения об отказе согласования проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги:

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 дней с момента регистрации заявления о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266 «Об утверждении формы заявления и переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;
- Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 года №170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Исчерпывающий перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1.1. Для предоставления муниципальной услуги получатели муниципальной услуги представляют в Сектор следующие документы:

- 1) заявление по форме, указанной в приложении 1;

2) копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц);

3) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

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) 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.

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные пунктами 5 и 7 п. 2.6.1.1, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные пунктом 3 п. 2.6.1.1. Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения орган, осуществляющий согласование, по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения 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.

2.6.2. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу,

иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) предоставление документов не в полном объеме;
- 2) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;
- 3) представления документов в ненадлежащий орган.

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

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги, являющейся предметом настоящего регламента не предусмотрены.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на получение муниципальной услуги - 15 минут.

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

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

2.12.1. Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не более 3 (трех) дней.

2.12.2. Поступившее в Администрацию заявление подлежит обязательной регистрации администрации Красногвардейского сельского поселения Советского района Республики Крым в течение 3 (трех) дней с момента его поступления.

2.12.3. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления является запись в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления такой услуги

2.13.1. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

Прием граждан осуществляется в помещениях Администрации Красногвардейского сельского поселения Советского района Республики Крым.

Помещения содержат места для информирования, ожидания и приема граждан.

2.13.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.3. Центральный вход в здание, Администрации Красногвардейского сельского поселения Советского района Республики Крым оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонных номерах.

2.13.4. Места ожидания оборудованы стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи.

2.13.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы Администрации Красногвардейского сельского поселения Советского района Республики Крым;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий Административный регламент.

Оформление информации о порядке предоставления муниципальной услуги соответствует оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации получателями муниципальной услуги.

2.13.6. Помещения для приема заявителей оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей оборудовано стулом, имеют место для написания и размещения документов, заявлений.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные в подразделе 2.4. настоящего

Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами

Администрации Красногвардейского сельского поселения Советского района Республики Крым при предоставлении муниципальной услуги их продолжительность должны быть сведены до оптимального минимального значения.

Оптимальное минимальное значение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации Красногвардейского сельского поселения Советского района Республики Крым при предоставлении муниципальной услуги – два. Первое взаимодействие: при подаче запроса о предоставлении услуги. Второе взаимодействие: при получении результата предоставления услуги. При необходимости предоставления заявителем недостающих для предоставления услуги документов в соответствии с подразделом 2.6 настоящего регламента, а также получение заявителем информации о ходе выполнения муниципальной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами может быть увеличено. Оптимальное минимальное значение продолжительности взаимодействия - 15 мин.

2.14.3. Показатели доступности муниципальной услуги:

- возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги, о ходе её выполнения, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

2.15.1. Использование информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов, предоставляющих государственные услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг или организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

2.15.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель имеет право представить заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

- лично или через законного представителя при посещении органа или организации;
- посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;
- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (без использования электронных носителей);
- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу:

В лице сектора организационной и кадровой работы, предоставления муниципальных услуг администрации Красногвардейского сельского поселения Советского района Республики Крым.

2.2.2. В соответствии с п.3 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Администрация Красногвардейского сельского поселения Республики Крым не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанной с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления Красногвардейского сельского поселения Советского района Республики Крым и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются направление (выдача) заявителю:

- решение комиссии о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- сообщения об отказе согласования проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

3.1. Контроль за исполнением муниципальной услуги подразделяется на:

- а) внутренний;
- б) внешний.

3.1.1. Внутренний контроль за предоставлением услуги осуществляется в целях соблюдения и исполнения сотрудниками сектора организационной и кадровой работы, предоставления муниципальных услуг администрации Красногвардейского сельского поселения Советского района Республики Крым, муниципальными служащими положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской

Федерации, Республики Крым и органов местного самоуправления сельского поселения:

- а) проведения проверок соблюдения исполнителями сроков исполнения входящих документов;
- б) отслеживания прохождения дел в процессе визирования документов;
- в) проведения проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителей;
- г) рассмотрения заявлений, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

Внутренний контроль осуществляется руководителем сектора архитектуры и градостроительства администрации Советского района Республики Крым.

3.1.2. Внешний контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок контролирующими органами, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

По результатам проверок в случае выявленных нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

4.1. Муниципальная услуга «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировке жилого помещения» включает в себя последовательность следующих административных процедур:

4.1.1. Заявитель предоставляет в сектор организационной и кадровой работы, предоставления муниципальных услуг администрации Красногвардейского сельского поселения Советского района Республики Крым документы, перечисленные в п. 9 стандарта услуг лично на приеме или по почте.

4.1.2. Специалист:

- устанавливает личность заявителя, наличие у него права на распоряжение объектом;

- проверяет соответствие документов перечню в заявке.

4.1.3. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист принимает заявление и пакет документов. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения (приложение к регламенту). Заявление с документами передается на рассмотрение межведомственной комиссии. По результатам решения межведомственной комиссии, специалист готовит решение о согласовании или отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

4.1.4. По истечении законодательно установленного срока – 45 дней заявитель обращается в приемное время сектора организационной и кадровой работы, предоставления муниципальных услуг администрации Красногвардейского сельского поселения Советского района Республики Крым за решением о согласовании или отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

4.1.5. В случае невозможности получения заявителем лично решения о согласовании или отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, данный документ отправляется ему по почте в течение 3-х рабочих дней со дня выхода.

4.2. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 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».

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

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 предоставления муниципальной услуги;
- 2) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 3) 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;
- 4) 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;
- 5) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) 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. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке главе администрации Красногвардейского сельского поселения Советского района Республики Крым по адресу: Республика Крым, Советский район, с. Красногвардейское, ул. 60 лет Советской Армии, 3. телефон: 9-74-38.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем является решение или действие (бездействие) органа, представляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, представляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования заявителем является поступление жалобы (обращения) в администрацию Красногвардейского сельского поселения Советского района Республики Крым.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые заведующим сектором организационной и кадровой работы, предоставления муниципальных услуг администрации Красногвардейского сельского поселения Советского района Республики Крым, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, 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.

5.6. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) 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;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица сектора организационной и кадровой работы, предоставления муниципальных услуг администрации Красногвардейского сельского поселения Советского района Республики Крым, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом сектора организационной и кадровой работы, предоставления муниципальных услуг администрации Красногвардейского

сельского поселения Советского района Республики Крым, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа сектора организационной и кадровой работы, предоставления муниципальных услуг администрации Советского района Республики Крым, 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.

5.8. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Должностные лица Администрации, уполномоченные на рассмотрение жалобы вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе; жалоба содержит вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию

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

1) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

- право заявителя на получение документов, для подачи и рассмотрения жалоб.
- информация заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалоб.

Приложение 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача
документов о согласовании переустройства и (или)
перепланировке жилого помещения»

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 - нужно указать)
жилого помещения, занимаемого на основании _____
(права собственности, договора найма,

_____,
_____ договора аренды - нужно 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 _____ :

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое _____ на _____ листах;
_____ жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)
- 2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на _____ листах;
- 3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на _____ листах;
- 4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на _____ листах;
- 5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на _____ листах (при необходимости);
- 6) иные документы: _____
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление*:

_____, 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 _____

Выдана расписка в получении документов _____ 200__ г. N _____

Расписку получил _____ 200__ г.

(подпись заявителя)

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

(подпись)

(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 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 - 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.

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))