

56

№ 8-П

В соответствии с Жилищным кодексом РФ, Постановлением Правительства РФ 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»; Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» от 06.10.2003 года №131-ФЗ, Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года №210-ФЗ, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководствуясь ст. 19 Устава Новоалтатского сельсовета

1. Утвердить административный регламент муниципальных услуг «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», согласно приложению 1.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Новоалтатский вестник»

[Signature]

И.В.Шевырина



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги « Прием заявлений и выдача документов о
согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее — административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по выдаче решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в администрации Новоалтатского сельсовета разрешений (далее — муниципальная услуга), определяет последовательность и сроки действий (административные процедуры) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

II. Стандартное предоставление муниципальной услуги

2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Жилищным кодексом РФ; Постановлением Правительства РФ 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»;

Федеральным законом. Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» от 06.10.2003 года №131-ФЗ; .Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года №210-ФЗ;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом муниципального образования Новоалтатский сельсовет зарегистрированного в Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Красноярскому краю 23.07.2010 года №RU245413032010001

2.2. Учет, регистрация, организация работы по рассмотрению заявлений собственника помещения или уполномоченного им лица (далее — заявитель) о выдаче решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений возлагается на межведомственную комиссию по использованию жилищного фонда при администрации Новоалтатского сельсовета утвержденную Постановлением главы сельсовета(далее- межведомственная комиссия).

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

-выдача заявителю разрешения (согласования) на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения;

-отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, с обоснованием причины отказа;

-подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения актом комиссии по приемке жилого помещения после завершения переустройства и (или) перепланировки (далее- Акт) и направление его в орган по техническому учету и технической инвентаризации.

III. Порядок информирования о предоставлении
муниципальной услуги

3.1. Сведения о месте нахождения и графике работы межведомственной комиссии по

использованию жилищного фонда при администрации Новоалтатского сельсовета, утверждается главой сельсовета и размещаются на информационном стенде в администрации Новоалтатского сельсовета со следующей информацией о порядке предоставления муниципальной услуги: извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги; образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним; настоящий Административный регламент; почтовые реквизиты и телефоны межведомственной комиссии по использованию жилищного фонда при администрации Новоалтатского сельсовета, разъяснения порядка обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

3.2. Основными требованиями к порядку информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации; четкость в изложении информации; полнота информирования.

3.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в письменной форме.

3.4. Решение межведомственной комиссии по использованию жилищного фонда при администрации Новоалтатского сельсовета о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений принимается по результатам рассмотрения заявления и предоставленных заявителем документов.

3.5. Межведомственная комиссия по использованию жилищного фонда при администрации Новоалтатского сельсовета, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о согласовании выдает заявителю или направляет по адресу, указанному в заявлении, документ, подтверждающий такое решение.

IV. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

4.1. Для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения собственник данного помещения или уполномоченное им лицо (далее в настоящей главе - заявитель) в орган, осуществляющий согласование, по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения предоставляет:

- 1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 (приложение № 1);
- 2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке 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 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.

V. Состав, последовательность и сроки выполнения муниципальной услуги

5.1. Заявители представляют перечень документов, определенных разделом 3 настоящего административного регламента, для рассмотрения: лично в администрацию Новоалтатского

59
сельсовета, должностным лицам администрации Новоалтатского сельсовета; почтовым отправлением в адрес администрации Новоалтатского сельсовета, должностных лиц администрации Новоалтатского сельсовета; в межведомственную комиссию по использованию жилищного фонда при администрации Новоалтатского сельсовета.

5.2. Поступившие заявления регистрируются в журнале входящих заявлений в течение суток с даты их поступления. В случае поступления заявлений в день, предшествующий праздничным или выходным дням, их регистрация может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

5.3. Ответственным за регистрацию заявлений о переустройстве и (или) перепланировке жилых (нежилых) помещений является заместитель главы администрации Новоалтатского сельсовета, который на заявлении внизу в определенном месте проставляет дату, когда документы предоставлены, входящий номер регистрации заявления, дату и номер расписки в получении документов.

5.4. При личной сдаче документов заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

5.5. Решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений принимается по результатам рассмотрения соответствующего заявления не позднее, чем через сорок пять дней со дня предоставления заявления и документов в администрацию Новоалтатского сельсовета.

5.6. Администрация Новоалтатского сельсовета не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий такое решение.

5.7. После регистрации заявления межведомственная комиссия по использованию жилищного фонда при администрации Новоалтатского сельсовета, изучив представленные заявителем документы, осуществляет выезд для обследования жилого помещения в присутствии заявителя на предмет возможности согласования проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения согласно заявлению.

5.8. Межведомственная комиссия по использованию жилищного фонда при администрации Новоалтатского сельсовета, произведя осмотр помещения, выносит заключение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в согласовании, которое оформляется актом.

5.9. На основании заключения межведомственной комиссии по использованию жилищного фонда при администрации Новоалтатского сельсовета о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения администрация Новоалтатского сельсовета не позднее чем: в пятнадцатидневный срок со дня вынесения межведомственной комиссии по использованию жилищного фонда при администрации Новоалтатского сельсовета заключения о согласовании переустройства и (или) перепланировки подготавливает проект распоряжения; через три рабочих дня со дня принятия распоряжения выдает заявителю или направляет по адресу, указанному в заявлении, документ по форме, утвержденной 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».

5.10. Предусмотренное пунктом 5.9 настоящего раздела, распоряжение является основанием проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

5.11. Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подтверждается актом межведомственной комиссии по использованию жилищного фонда при администрации Новоалтатского сельсовета о приеме заверченного переустройства и (или) перепланировки. Акт межведомственной комиссии по использованию жилищного фонда при администрации Новоалтатского сельсовета направляется администрацией Новоалтатского сельсовета в

5.12. Члены межведомственной комиссии по использованию жилищного фонда при администрации Новоалтатского сельсовета осуществляют контроль за соблюдением заявителями условий проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещений в соответствии с требованиями действующего законодательства. Факты несоблюдения условий проведения работ по переустройству и (или) перепланировке, отказ заявителя в согласовании срока осмотра переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения фиксируются в актах межведомственной комиссии по использованию жилищного фонда при администрации Новоалтатского сельсовета, которые направляются в администрацию Новоалтатского сельсовета, а также в соответствующие надзорные (контрольные) органы для принятия мер в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VI. Обеспечение условий для реализации прав получателей муниципальной услуги при рассмотрении заявления

6.1. Заявитель на стадии рассмотрения его заявления имеет право: запрашивать информацию о дате и номере регистрации заявления; представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому заявлению либо обращаться с просьбой об их истребовании; знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, если это не затрагивает права и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну; в случае необходимости, участвовать в рассмотрении заявления; обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления в административном и (или) судебном порядке.

VII. Порядок отказа в предоставлении муниципальной услуги

7.1. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения допускается в случае:

- 1) непредставления определенных разделом 3 Регламента документов;
- 2) представления документов в ненадлежащий орган;
- 3) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

7.2. На основании заключения межведомственной комиссии по использованию жилищного фонда при администрации Новоалтатского сельсовета об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения администрация Новоалтатского сельсовета не позднее чем через три рабочих дня со дня вынесения межведомственной комиссией по использованию жилищного фонда при администрации Новоалтатского сельсовета заключения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдает заявителю или направляет по адресу, указанному в заявлении, документ об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

7.3. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения оформляется в письменной форме и должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные п.8.1. Регламента.

7.4. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

VIII. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги, а так же за соблюдением последовательности административных процедур включает в себя проведение

проверок (в том числе с выездом на место), выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Текущий контроль, за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Регламентом, и сроков их исполнения осуществляет глава сельсовета или его заместитель.

Текущий контроль осуществляется постоянно. Должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Проверка полноты и качества исполнения муниципальной услуги организуется на основании распоряжения главы сельсовета. Результаты проведения проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки, предложения по их устранению.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (один раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

По результатам текущего контроля и проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента, и иных нормативных правовых актов виновные должностные лица несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Х. Досудебный порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения муниципальной услуги.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги).

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики, обратившись с жалобой лично или направив письменное обращение, жалобу в администрацию Новоалтатского сельсовета.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) и должность и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Заявление об обжаловании подается в произвольной форме.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица и должность, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ либо уведомление о переадресации обращения. Излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

При обращении в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам местного самоуправления, государственным органам и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов глава сельсовета вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения его обращения.

Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является решение об удовлетворении требований гражданина и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется гражданину.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Федеральным законом.

В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления или должностного лица, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке, подав письменное заявление в трехмесячный срок со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и законных интересов.

63

Приложение 1 к административному регламенту
предоставления муниципальных услуг
« Прием заявлений и выдача документов
о согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения»

УТВЕРЖДЕНА
Постановлением Правительства Российской
Федерации
от 28.04.2005 № 266

**Форма заявления о переустройстве и (или) перепланировке
жилого помещения**

В _____
(наименование органа местного самоуправления
муниципального образования)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения**

от _____
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники
жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один
из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

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

Место нахождения жилого помещения: _____
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,
муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения:

Прошу разрешить

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

жилого помещения, занимаемого на основании

(права собственности, договора найма,

договора аренды – нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с “ ” 200__ г.
по “ ” 200__ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с по
часов в дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

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

социального найма от “ ” г. № :

№ 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 (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)

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

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме “ ____ ” _____ 200__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении
документов

____ “ ____ ” _____ 200__ г.
№ _____

Расписку получил

____ “ ____ ” _____ 200__ г.

(подпись заявителя)

(должность,

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

(подпись)