



АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕКСНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.08. 2012 г. № 1430

п. Шексна



О внесении изменений в постановление администрации Шекснинского муниципального района от 27.07. 2011 года № 1324

В целях повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления по представлению муниципальных услуг в сфере градостроительной деятельности, в соответствии с постановлением администрации Шекснинского муниципального района от 22.02.2011 года № 242 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 29 Устава Шекснинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Шекснинского муниципального района от 27.07. 2011 года № 1324 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по подготовке и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» следующие изменения:

1.1. в наименовании и пункте 1 постановления слова «по подготовке и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» заменить словами «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

1.2. административный регламент по предоставлению муниципальной услуги, изложить в новой редакции (прилагается);

1.3. положения пунктов административного регламента в отношении документов и информации, используемых в рамках муниципальных услуг, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, территориальных государственных внебюджетных фондов

либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, применяются с 1 января 2013 года;

1.4. пункт 2 постановления изложить в следующей редакции:

«2. Контроль за исполнением данного постановления возложить на начальника Управления по развитию муниципальных образований и инвестиционной политики Шекснинского муниципального района Драницына В.Л.».

2. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования в газете «Звезда» и подлежит размещению на официальном сайте Шекснинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Портале государственный и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

Глава Шекснинского муниципального района

В.Е. Полунин

Приложение к постановлению
администрации Шекснинского
муниципального района
от 14.08. 2012 года № 1430

Утвержден постановлением
администрации Шекснинского
муниципального района
от 27.07. 2011 года № 1324

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и вы-
дача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения».**

Содержание

1. Общие положения

1.1. Цели и предмет административного регламента.

1.2. Описание заявителей.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2. I этап: Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.3. II этап: Подготовка акта приемки законченного переустройством и (или) перепланировкой жилого помещения приемочной комиссией.

3.4. Учет и регистрация выданных решений.

4. Формы контроля за исполнением муниципального регламента.

4.1. Порядок и формы осуществления органом местного самоуправления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа местного самоуправления положений административного регламента.

4.2. Формы, порядок и периодичность осуществления проверок полно-

ты, качества, своевременности предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением административного регламента со стороны физических и юридических лиц.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.1. Информация для заявителя о его праве досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц либо муниципальных служащих Управления.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4. органы власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.5. Содержание жалобы.

5.6. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, сроки их предоставления.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

5.8. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобы не дается.

5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

6. Заключительные положения

Приложение № 1. Форма заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Приложение № 2. Форма заявления о продлении срока действия выданного ранее решения о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения.

Приложение № 3 Форма заявления о выдаче акта приемки законченного переустройством и (или) перепланировкой жилого помещения приемочной комиссией.

Приложение № 4. Блок-схема последовательности административных действий (процедур) при оказании муниципальной услуги.

Приложение № 5. Форма решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Приложение № 6. Форма акта приемки жилого помещения после завершения переустройства и (или) перепланировки.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цели и предмет административного регламента.

Административный регламент (далее – Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при приеме заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Шекснинского муниципального района, порядок взаимодействия между должностными лицами структурных подразделений администрации Шекснинского муниципального района и юридическими и физическими лицами.

Административный регламент – нормативно-правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

Заявителем при получении муниципальной услуги (далее – Заявитель) выступает собственник (наниматель) жилого помещения – физическое или юридическое лицо, обратившееся с целью провести переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, либо их уполномоченный представитель.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Шекснинского муниципального района. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление по развитию муниципальных образований и инвестиционной политики Шекснинского муниципального района (далее Управление).

Муниципальная услуга включает 2 этапа:

1 этап: Подготовка и выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

II этап: Подготовка и выдача акта приемки законченного переустрой-

ством и (или) перепланировки жилого помещения.

Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный постановлением администрации Шекснинского муниципального района.

2.2.2. Место нахождения Управления, почтовый адрес: 162560, Вологодская область, Шекснинский район, п. Шексна, ул. Пролетарская, 14 (1 этаж, кабинеты № 12 и 13).

Справочные телефоны:

8(817 51) 2-16-83, 2-16-72, факс 8(81751) 2-14-85.

Электронный адрес Управления: sheksna-arhitektor@yadex.ru.

Адрес официального сайта Шекснинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
www.sheksnainfo.ru

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области: www.gos-uslugi.gov35.ru.

График работы Управления: понедельник – среда с 8.00 до 17.00 (часы приема: с 8.00 до 16.00), четверг-пятница с 8.00 до 17.00 (не приемные дни), технологический перерыв с 10.00 до 10.15, с 15.00 до 15.15., перерыв на обед с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

2.2.3. Способы и порядок получения информации заявителями о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- местонахождение Управления;
- должностные лица, уполномоченные представлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;
- график работы Управления;
- адрес электронной почты Управления;
- порядок приема обращения;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- срок исполнения муниципальной услуги;
- ход предоставления муниципальной услуги;
- административные действия (процедуры) предоставления муниципальной услуги;
- порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных на предоставление услуги.

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги можно получить:

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), на официальном сайте Шекснинского муниципального района, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области;

на информационных стендах в помещениях Управления;

обратившись в Управление по почте, по электронной почте, посредством факсимильной связи, по телефону, лично.

Информирование проводится в формах индивидуального и публично-го информирования.

Индивидуальное устное информирование осуществляется муниципальными служащими Управления, ответственными за предоставление муниципальной услуги, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Ответ должен содержать информацию о наименовании Управления, фамилии, имени, отчестве и должности муниципального служащего.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, муниципальный служащий Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги может предложить заинтересованным лицам обратиться за информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка муниципального служащего заинтересованному лицу для разъяснения.

Максимальное время консультаций по телефону ограничивается 15 минутами.

При индивидуальном письменном информировании о правилах предоставления муниципальной услуги ответ заявителю направляется в письменном виде, электронной почтой, через официальный сайт Шекснинского муниципального района в зависимости от способа обращения заявителя за информацией в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента поступления письменного запроса.

Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления муниципальных служащих Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, согласовываются с начальником Управления.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и постановления администрации Шекснинского муниципального района об его утверждении:

в средствах массовой информации;
в информационных системах общего пользования (в сети «Интернет»), в том числе на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области;
на информационных стендах Управления.

На информационном стенде Управления размещается информация о графике работы Управления, графике личного приема граждан, номерах кабинетов, где осуществляется прием письменных обращений заявителей и устное информирование заявителей, адресе официального сайта Шекснинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номерах телефонов, факсе, адресе электронной почты Управления, нормативно-правовых актах, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и постановление администрации Шекснинского муниципального района об его утверждении.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

I этап:

- решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с указанием оснований;
- внесения изменений в решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в части срока производства ремонтно-строительных работ;
- отказа о внесении изменений в решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в части срока производства ремонтно-строительных работ с указанием оснований;

II этап:

- акт приемки законченного переустройством и (или) перепланировкой жилого помещения;
- мотивированный отказ в приемке выполненных работ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

I этап:

Прием заявлений и выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения – до 45 календарных дней со дня поступления обращения в электронном виде или на бумажном носителе.

Продление срока действия ранее выданного решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения – до 30 календарных дней со дня поступления обращения.

Внесение изменений в решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в части срока производства ремонтно-строительных работ – до 30 календарных дней со дня поступ-

ления обращения в электронном виде или на бумажном носителе.

II этап:

Подготовка акта приемки законченного переустройством и (или) перепланировкой жилого помещения приемочной комиссией – до 30 календарных дней со дня поступления обращения в электронном виде или на бумажном носителе.

Если последний день предоставления муниципальной услуги приходится на выходной или праздничный день, то дата окончания срока переносится на рабочий день, предшествующий нерабочему дню.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г.;
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «о введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
- 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»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.1997 № 1301 «Об утверждении Положения о государственном учете жилищного фонда в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 04.12.2000 № 921 «О государственном техническом учете и технической инвентаризации в Российской Федерации объектов капитального строительства»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

- 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»;

- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.12.2009 N 624 "Об утверждении Перечня видов работ по инженерным изысканиям, по подготовке проектной документации, по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства";

- Закон Вологодской области от 27.01.2004 N 993-ОЗ "О государственных информационных ресурсах и системах Вологодской области";

- Закон Вологодской области от 12.04.2010 N 2262-ОЗ "Об информационном обеспечении на территории области";

- Постановление Правительства Вологодской области от 05.03.2010 N 241 "О создании реестра государственных услуг (функций) Вологодской области и портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области";

- Постановление администрации Шекснинского муниципального района от 22.01.2007г № 63 «Об утверждении Порядка согласования проведения переустройства и перепланировки»;

- Устав Шекснинского муниципального района, принятый районным референдумом 21.01.1995 г. (с изменениями и дополнениями);

- Решение Представительного Собрания Шекснинского муниципального района от 25.04.2012 г. № 62 « Об утверждении Положения об Управлении по развитию муниципальных образований и инвестиционной политики Шекснинского муниципального района»

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для подготовки решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявитель предоставляет в Управление заявление по форме, установленной действующим законодательством (приложение № 1 к Административному регламенту).

Физические лица в заявлении указывают фамилию, 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.

Юридические лица в заявлении указывают наименование юридического лица, организационно-правовую форму, адрес места нахождения,

номер телефона, фамилию, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Заявление подписывают все совершеннолетние 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. Заявление подписывается лично собственниками при предъявлении документа, удостоверяющего личность, 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 заявлении о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения.

Наниматель жилого помещения предоставляет доверенность из администрации городского (сельского) поселения на право предоставления и оформления документов по перепланировке жилого помещения.

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения (или нотариально заверенная копия);

4) 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);

5) заключение Департамента по охране памятников архитектуры, истории и культуры Вологодской области 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.

К заявлению может прилагаться положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.6.1. С 1 января 2013 года заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные пунктами 3 и 5 пункта 2.6, 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 1 пункта 2.6. Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения Управление 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 Департамента культуры и охраны объектов культурного наследия Вологодской области 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.

Данные документы могут находиться в наличии у заявителя или могут быть получены им в государственных органах, органах местного самоуправления, территориальных государственных внебюджетных фондах либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в распоряжении которых они находятся.

2.6.2. Для продления срока действия ранее выданного решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявитель предоставляет заявление в Управление о продлении срока действия ранее выданного решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту)

Физические лица в заявлении указывают фамилию, 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.

Юридические лица в заявлении указывают наименование юридического лица, 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.

Заявление подписывают все совершеннолетние 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. Заявление подписывается лично собственниками при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в присутствии специалиста Управления, принимаю-

щего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения.

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

- 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);

- ранее выданное решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.6.3. Для получения заявителем акта приемки законченного переустройством и (или) перепланировкой жилого помещения приемочной комиссией заявитель предоставляет заявление в Управление о выдаче акта приемки законченного переустройством, перепланировкой жилого помещения приемочной комиссией (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

Физические лица в заявлении указывают фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, адрес регистрации, контактный телефон.

Юридические лица предоставляют заявления на официальном бланке, с указанием реквизитов организации, а при отсутствии официального бланка заверяют подпись руководителя печатью юридического лица.

Заявление подписывается заявителем лично, либо его представителем с приложением оригинала либо заверенной копии доверенности, удостоверяющей полномочия представителя.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- технический паспорт жилого помещения;

- перечень выполненных работ.

Копии документов должны быть заверены в установленном законом порядке, либо заверяются специалистом Управления, принимающим документы, при предоставлении оригинала документа.

Тексты документов, предоставляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименование юридического лица – без сокращения, с указанием места его нахождения.

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

- отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги, либо полномочий действовать от имени другого лица;

- представление перечня документов и информации, не соответствующих требованиям пункта 2.6.;
- представление документов по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства;
- представление документов имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

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

1 этап:

- представление перечня документов и информации, не соответствующих требованиям пункта 2.6.;
- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства Российской Федерации.

II этап:

- несоответствие выполненных работ проекту переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства Российской Федерации;

С 1 января 2013 года также основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является поступление в Управление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе (если Управление после получения такого ответа уведомило заявителя о получении такого ответа, предложило заявителю предоставить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, и не получило от заявителя такие документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения начальником Управления с указанием оснований отказа.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителя на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о

предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения осуществляется в день представления заявления заявителем специалистом, ответственным за регистрацию заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Помещение, предназначенное для приема заявителей, оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами с соблюдением необходимых мер безопасности, располагается на первом этаже (кабинеты № 12, 13) здания администрации Шекснинского муниципального района, которое оборудовано отдельным входом с лестницей. На центральном входе в здание размещена табличка с надписью «Администрация Шекснинского муниципального района». Вход в здание должен быть оборудован пандусом, обеспечивающим беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Для временной стоянки автотранспорта используются парковочные места во дворе здания, а также на площади перед зданием.

Помещение, предназначенное для приема заявителей, обеспечено достаточным количеством стульев, столами для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями.

На рабочем месте должностного лица, осуществляющего прием заявителей, располагается табличка с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.12.2. Помещение, предназначенное для приема заявителей, оборудовано информационными стендами, содержащими информацию о предоставляемой муниципальной услуге.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соответствие помещений Управления требованиям, установленным настоящим административным регламентом;
- размещение полной и достоверной информации о правилах, сроках предоставления муниципальной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области;
- назначение начальником Управления должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- соблюдение Управлением последовательности и сроков действий по

предоставлению муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- доступность заявителей к сведениям о муниципальной услуге, для распространения с использованием сети Интернет и размещенных в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестра муниципальных услуг;

- доступность процедуры и заполнения в электронной форме заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- возможность использования заявителем информационно-телекоммуникационных технологий при направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги и результатах её предоставления;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Последовательность административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

I этап – Прием заявления и выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения:

- прием, регистрация, первичная проверка документов и заявления о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения, или о продлении срока действия ранее выданного решения;

- рассмотрение заявления и документов, подготовка решения;

- выдача заявителю решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения, либо решения с продлением срока действия, либо решения об отказе в согласовании с указанием причин.

II этап – Подготовка и выдача акта приемки законченного переустройством и (или) перепланировкой жилого помещения приемочной комиссией:

- прием документов и регистрация заявления о назначении комиссии по приемке законченного переустройством и (или) перепланировкой жилого помещения;

- рассмотрение заявления и документов, формирование приемочной комиссии, подписание акта приемки комиссией.

- выдача заявителю утвержденного акта приемки, либо мотивированного отказа в приемке выполненных работ, направление акта в орган, осуществляющий государственный учет объектов недвижимого имуще-

ства.

3.1.2. Последовательность административных процедур отражена в блок – схеме (приложение № 4 к Административному регламенту).

3.2. I этап: Подготовка и выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.2.1. Прием, первичная проверка документов и регистрация заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или о продлении срока действия ранее выданного решения.

Основанием для начала административной процедуры является письменное зарегистрированное обращение заявителя с приложением документов, указанных в п. 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента в Управление.

3.2.2. При поступлении заявления и документов в электронном виде, через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области специалист, ответственный за выполнение административной процедуры:

осуществляет регистрацию заявления в региональной комплексной информационной системе "Госуслуги - Вологодская область" подсистеме "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области" (РКИС ГУ - ВО);

направляет заявителю уведомление о получении документов.

Специалист Управления, ответственный за прием документов:

- проверяет надлежащее оформление заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- проверяет наличие документов, указанных в п. 2.6.1., 2.6.2. настоящего Административного регламента;

- заверяет копии документов на основании предоставленных оригиналов;

- осуществляет регистрацию заявления, в соответствии с инструкцией по делопроизводству;

- выдает заявителю расписку о приеме документов, где указываются количество и наименование принятых документов, должность и фамилия лица, принявшего заявку, телефон для справок, номер заявки, дата выдачи решения.

3.2.3. При установлении фактов отсутствия документов, указанных в п. 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, устно уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии оснований для отказа в рассмотрении заявления и предлагает заявителю (представителю заявителя) письменно подтвердить факт уведомления его об этом. Подтверждением факта уведомления является подпись заявителя (представителя заявителя) расписке о приеме документов. В случае если заявитель (представитель заявителя) отказывается подтвердить факт уведомления, то специалист делает соответствующую надпись на месте, где должна быть подпись

заявителя (представителя заявителя).

Заявитель (представитель заявителя) при установлении фактов отсутствия каких-либо документов, из указанных в п. 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента может представить недостающие документы в срок 7 календарных дней. В этом случае данные документы оформляются дополнительным пакетом документов к уже представленному, и начало срока предоставления муниципальной услуги переносится на дату подачи полного пакета документов.

Заявление подписывают все совершеннолетние собственники или наниматели в присутствии специалиста Управления, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо их представители с предъявлением доверенности, выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством РФ.

После регистрации заявление направляется на рассмотрение начальнику Управления для наложения резолюции по исполнению документа.

Документ с резолюцией начальника Управления в тот же день в соответствии с указаниями по исполнению документа, направляется специалисту Управления по вопросам архитектуры и градостроительства (далее – Специалист Управления).

Результатом выполнения данной административной процедуры является получение специалистом Управления по вопросам архитектуры и градостроительства зарегистрированного заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и приложенных к нему документов

Заявление регистрируется специалистом Управления в журнале входящих документов.

Срок выполнения административной процедуры – 2 календарных дня с момента поступления заявления.

3.2.4. Рассмотрение заявления и документов, подготовка решения.

Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированного заявления на исполнение специалисту Управления.

В случае если заявитель по собственной инициативе не представил документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист отдела направляет запросы о предоставлении документов (сведений) в органы и организации, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном действующим законодательством.

В случае если в Управление на межведомственный запрос поступил ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации, свидетельствующий об отсутствии

документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Специалист Управления уведомляет заявителя о получении такого ответа и предлагает заявителю предоставить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления.

Специалист Управления по результатам проверки документов готовит решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение № 5 к Административному регламенту), о внесении изменений в решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, либо письменный отказ в согласовании с указанием причин отказа.

Критерием принятия решения о подготовке и выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения является наличие необходимых документов, а также соответствие представленного проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения требованиям действующего законодательства.

Результатом выполнения данной административной процедуры является подготовленное решение (продление срока действия решения) о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, внесении изменений в решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, либо письменный отказ, завизированный начальником Управления.

Решение (продление срока действия решения) о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, либо письменный отказ регистрируется специалистом Управления в порядке делопроизводства.

Срок выполнения административной процедуры: подготовка решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения – до 40 календарных дней со дня получения зарегистрированного заявления специалистом Управления.

Срок выполнения административной процедуры: подготовка решения о продлении срока действия ранее выданного решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения – до 25 календарных дней со дня получения зарегистрированного заявления специалистом Управления.

3.2.5. Выдача заявителю решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения, решения о продлении срока действия ранее выданного решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, либо решения об отказе в согласовании с указанием причин.

Подготовленное решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, решение о продлении срока действия ранее выданного решения о согласовании переустройства и (или) пере-

планировки жилого помещения, либо решение об отказе в согласовании с указанием причин выдается заявителю Специалистом Управления.

При получении вышеуказанных документов заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, ставит подпись в одном экземпляре решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, подтверждающую получение документов.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (о внесении изменений в решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения) либо письменного отказа с указанием оснований.

Срок выполнения административной процедуры - 3 календарных дня со дня подписания решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (о внесении изменений в решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения), либо письменного отказа с указанием оснований.

3.3. II этап: Подготовка акта приемки законченного переустройством и (или) перепланировкой жилого помещения.

3.3.1. Прием документов и регистрация заявления о назначении комиссии по приемке законченного переустройством и (или) перепланировкой жилого помещения.

Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение заявителя в Управление с приложением документов, указанных в п. 2.6.3. настоящего Административного регламента.

Специалист Управления, ответственный за прием документов:

- проверяет надлежащее оформление заявления;
- проверяет наличие документов, указанных в п. 2.6.3. настоящего Административного регламента;
- заверяет копии документов на основании предоставленных оригиналов;
- осуществляет регистрацию заявления, в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

В случае поступления заявления в электронном виде, через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области, посредством почтового отправления, факсом, курьером специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, осуществляет действия согласно пункта 3.2.2. настоящего Административного регламента.

После регистрации заявление направляется на рассмотрение начальнику Управления для наложения резолюции по исполнению документа.

Документ с резолюцией начальника Управления в тот же день в соответствии с указаниями по исполнению документа, на исполнение специалисту Управления.

Результатом выполнения данной административной процедуры является получение специалистом Управления зарегистрированного заявления о выдаче акта приемки законченного переустройством и (или) перепланировкой жилого помещения приемочной комиссией и приложенных к нему документов.

Заявление регистрируется специалистом Управления в журнале входящих документов

Срок выполнения административной процедуры – 2 календарных дня со дня поступления заявления от заявителя о приемке законченного переустройством и (или) перепланировкой жилого помещения.

3.3.2. При установлении фактов отсутствия документов, указанных в п. 2.6.3 настоящего Административного регламента, специалист Управления, ответственный за прием документов, устно уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии оснований для отказа в рассмотрении заявления и предлагает заявителю (представителю заявителя) письменно подтвердить факт уведомления его об этом. Подтверждением факта уведомления является подпись заявителя (представителя заявителя) расписке о приеме документов. В случае если заявитель (представитель заявителя) отказывается подтвердить факт уведомления, то специалист делает соответствующую надпись на месте, где должна быть подпись заявителя (представителя заявителя).

Заявитель (представитель заявителя) при установлении фактов отсутствия каких-либо документов, из указанных в п. 2.6.3 настоящего Административного регламента может представить недостающие документы в срок 7 календарных дней. В этом случае данные документы оформляются дополнительным пакетом документов к уже представленному, и начало срока предоставления муниципальной услуги переносится на дату подачи полного пакета документов.

3.3.3. Рассмотрение заявления и документов, формирование приемочной комиссии, приемка выполненных работ.

Основанием для начала административной процедуры является передача заявления специалисту Управления.

Специалист Управления, ответственный за прием документов:

рассматривает представленные документы на предмет соответствия проекту переустройства и (или) перепланировки жилого помещения предоставленного ранее в Управление;

формирует приемочную комиссию, в составе представителей:

– специалиста Управления по вопросам архитектуры и градостроительства;

– лица, осуществляющего управление многоквартирным домом;

– извещает заявителя и членов комиссии о дате и времени проведения приемки жилого помещения.

Персональный состав приемочной комиссии согласовывается за 10 дней до срока окончания работ, указанного в решении о согласовании

переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и утверждается приказом начальника Управления.

Приемочная комиссия в назначенное время производит осмотр жилого помещения и принимает решение о приемке жилого помещения после переустройства и (или) перепланировки либо об отказе в приемке с указанием оснований. Проверка выполненных работ на соответствие проекту переустройства и (или) перепланировки осуществляется в присутствии заявителя.

Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подтверждается актом приемочной комиссии (приложение № 6 к Административному регламенту).

Начальник Управления визирует акт приемочной комиссии и направляет в администрацию Шекснинского муниципального района для его утверждения в порядке, предусмотренном регламентом администрации Шекснинского муниципального района.

Результатом выполнения данной административной процедуры является утвержденный акт приемочной комиссии, составленный в четырех экземплярах и подписанный членами комиссии, а также всеми совершеннолетними собственниками, либо ответственным квартиросъемщиком (либо их представителями с полномочиями, оформленными в соответствии с действующим законодательством РФ).

Акт приемки утверждается постановлением администрации Шекснинского муниципального района и регистрируется специалистом Управления в порядке делопроизводства.

Срок выполнения административной процедуры – 25 календарных дней со дня передачи заявления специалисту Управления.

3.3.4. Выдача заявителю утвержденного акта приемки или мотивированного отказа в приемке выполненных работ.

Утвержденный акт приемки, либо письменный отказ в приемке работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения с указанием причин отказа выдается заявителю специалистом Управления по вопросам архитектуры и градостроительства.

При получении акта или отказа в приемке работ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, ставит в журнале подпись, подтверждающую получение акта, и дату.

В случае поступления заявления в электронном виде, через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области, посредством почтового отправления, факсом, курьером специалист проверяет соответствие сведений, содержащихся в документе, удостоверяющем личность заявителя, сведениям, предоставленным в заочной форме.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю акта приемки либо письменного отказа в приемке работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения с указанием основа-

ний для отказа.

Срок выполнения административной процедуры – 3 календарных дня со дня утверждения акта приемки либо письменного отказа в приемке работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения.

В случае обнаружения допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель вправе обратиться в Управление для их исправления. Исправление опечаток и ошибок осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня обращения заявителя об их устранении.

3.4. Учет и регистрация выданных решений.

3.4.1. Для учета выданных решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, актов приемки в системе документооборота Специалистом Управления используются журналы регистрации выданных решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и актов приемки.

Журнал регистрации выдачи документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения содержит следующую информацию:

- 1) номера документов;
- 2) дата подачи документов;
- 3) наименование объекта, месторасположения;
- 4) наименование заявителя;
- 5) дата выдачи документов;
- 6) ФИО, должность, подпись лица, выдавшего документы;
- 7) ФИО, должность, подпись лица, получившего документы.

3.4.2. Формирование и ведение базы данных выданных документов.

База данных выданных документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения ведется в виде отдельного дела.

При поступлении заявки о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в Управление формируется пакет документов на данный объект. В пакет прикладываются все документы, связанные с выдачей решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, а в дальнейшем формируется такой же пакет документов и по акту приемки жилого помещения после переустройства и (или) перепланировки.

После оформления документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения специалист Управления, ответственный за подготовку документов, в течение рабочего дня заполняет журнал регистрации выданных документов.

При вручении документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения уполномоченному лицу специалист Управления удостоверяется в полномочиях указанного лица, вносит в журнал необходимые записи в соответствующие графы, дает расписать-

ся в ней уполномоченному лицу и выдает разрешение. Доверенность на получение разрешения подшивается к соответствующим документам.

3.4.3. Специалист Управления направляет акт приемочной комиссии:

- в Шекснинский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по ВО;

- в Шекснинское отделение Вологодского филиала ФГУП "Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ".

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Порядок и формы осуществления органом местного самоуправления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа местного самоуправления положений административного регламента.

Общий контроль за принятием решения, соблюдением и исполнением положений Административного регламента осуществляет начальник Управления по развитию муниципальных образований и инвестиционной политики Шекснинского муниципального района.

Текущий контроль за принятием решения, соблюдением и исполнением положений Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляют Специалисты Управления по вопросам архитектуры и градостроительства непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решения (действия, бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Управления, принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Формы, порядок и периодичность осуществления проверок полноты, качества, своевременности предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставляемой муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением Административного регламента осуществляется на основании индивидуальных правовых актов или запросов органов прокуратуры, органов государственной власти и включает в себя проведение мероприятий: проверок, выявление и устранение нарушения прав заинтересованных лиц, оформление актов проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению выявленных нарушений.

Мероприятия, направленные на оценку качества предоставляемой муниципальной услуги, осуществляются в форме плановых и внеплановых

вых проверок.

Плановые проверки проводятся 1 раз в год на основании приказа начальника Управления в соответствии с планами работы Управления.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя, инициативе контрольно-надзорных органов.

Для проведения плановых и внеплановых проверок формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки, нарушения и предложения по их устранению. Заключение подписывается членами комиссии.

По результатам проверок лица, допустившие нарушения Административного регламента могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на муниципальных служащих, должностных лиц Управления в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением административного регламента со стороны физических и юридических лиц.

Заявители вправе обжаловать решения (действия, бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Управления, принятые (осуществленные) ими при предоставлении муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия) принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть действия (бездействие), решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих

случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

В части досудебного обжалования Заявитель вправе лично, а также письменно почтовым или факсимильным отправлением, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Шекснинского муниципального района, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области обратиться в адрес Управления, в администрацию Шекснинского муниципального района для обжалования действия (бездействия) и решений должностных лиц, муниципальных служащих Управления, принятых ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

специалистов Управления, заместителя начальника - к начальнику Управления;

начальника Управления - к первому заместителю Главы администрации Шекснинского муниципального района, Главе Шекснинского муни-

ципального района.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

имеется вступившее в законную силу принятое по жалобе с теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по жалобе либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

ранее подобная жалоба была рассмотрена (с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям);

жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению;

в письменной жалобе не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления;

рассмотрение поставленного в жалобе вопроса связано с разглашением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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

1) об удовлетворении жалобы, 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) об отказе в удовлетворении жалобы.

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

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в

органы прокуратуры.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Административный регламент является обязательным для исполнения при предоставлении муниципальной услуги.

6.2. По вопросам, не урегулированным настоящим Административным регламентом, необходимо руководствоваться действующим законодательством.

Приложение № 1

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов о согласовании
переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»
Утверждена
Постановлением Правительства
Российской Федерации
от 28 апреля 2005 г. № 266

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. N _____:

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего
документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое
_____ на _____ листах;
жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

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

Подписи лиц, подавших заявление <*>:

" __ " _____ 200__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

" __ " _____ 200__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

" __ " _____ 200__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

" __ " _____ 200__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

<*> 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.

N _____
Расписку получил " __ " _____ 200__ г.

(подпись заявителя)

(должность,

Ф.И.О. должностного лица,
принявшего заявление

(подпись)

Приложение № 3

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов о согласовании
переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

Начальнику Управления по развитию муниципальных
образований и инвестиционной политики
Шекснинского муниципального района

От _____
(ф.и.о. – для граждан)

(полное наименование организации – для юридических лиц)

Адрес: _____
(индекс, город)

(улица, дом, квартира)

Тел. _____
(номер контактного телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать акт приемки законченного переустройством и (или)
перепланировкой жилого помещения приемочной комиссией.

Адрес объекта: _____

Дата, подпись

Приложение № 5

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов о согласовании
переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

Утверждена
Постановлением Правительства
Российской Федерации
от 28 апреля 2005 г. № 266

(в ред. Постановления Правительства РФ от 21.09.2005 № 578)

(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)
переустройство и (или) перепланировку

о намерении провести ----- ЖИЛЫХ
(ненужное зачеркнуть)

помещений по адресу: _____
занимаемых (принадлежащих)

_____, -----
(ненужное зачеркнуть)

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

_____,
перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято
решение:

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

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

2. Установить <*>:

срок производства ремонтно-строительных работ с "___" _____
200_ г. по "___" _____ 200_ г.;

режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____
часов в _____ дни.

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

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

_____ (указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта

_____ Российской Федерации или акта органа местного самоуправления,

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

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

_____ (наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа,

_____ осуществляющего согласование)

_____ (подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: " __ " _____ 200_ г. _____
(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей) (заполняется в случае получения решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) " __ " _____ 200_ г.
(заполняется в случае направления решения по почте)

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

Приложение № 6

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов о согласовании
переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

Утверждаю: _____
Глава Шекснинского
муниципального района

АКТ N _____ приемки жилого помещения после переустройства и перепланировки

Собственник:

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (почтовый адрес переустраиваемого помещения)
(область, город, улица, дом, квартира)

1. Лицом, осуществляющим переустройство и перепланировку жилого помещения, к приемке предъявлено: _____
(наименование помещения)

2. Переустройство и перепланировка жилого помещения осуществлена на основании решения _____
решения № _____ от _____
(номер и дата)

3. Правоустанавливающие документы на помещение:

_____ (свидетельство на собственность)

4. Проект переустройства разработан: _____
(наименование организации)

5. К приемке предъявлено:

_____ (наименование помещения)

имеет следующие основные показатели:

| Показатель | Единица измерения | Количество |
|------------|-------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 |
| площадь | кв.м | |
| объем | куб.м | |
| стоимость | руб. | |

6. Выполненные работы по переустройству и перепланировке характеризуются следующими данными:

РЕШЕНИЕ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ

Предъявленное к приемке _____
(наименование помещения)

выполнено в соответствии с проектом, отвечает санитарно-эпидемиологическим, пожарным, строительным нормам и правилам.

Председатель комиссии:

Начальник Управления по развитию муниципальных образований и инвестиционной политики Шекснинского муниципального района

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заказчик

_____».