



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СИГАЕВСКОЕ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.11.2012

№203

с. Сигаево

Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Сигаевское» по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого помещения, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе»

Во исполнение [Федерального закона](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь [Постановлением](#) Администрации муниципального образования «Сигаевское» от 21 июня 2012 г. N 94 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставление муниципальных услуг) Администрацией муниципального образования «Сигаевское», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Административный регламент Администрации муниципального образования «Сигаевское» по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого помещения, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красное Прикамье» и разместить на странице муниципального образования «Сигаевское» официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район» <http://sarapulrayon.udmurt.ru/poseleni9/Sigaevo/sigadm.php> в сети Интернет.
1. 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

О.В.Никонов

Черепанов А.А.
2-49-50

Утвержден
Постановлением
Администрации
МО «Сигаевское»
от 30.11.2012 г. № 203

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

«Прием документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого помещения, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе»

Содержание.

1. Общие положения.	3
2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.	3
3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.	6
4. Формы контроля за исполнением административного регламента.	7
5. До судебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.	8
6. Приложение 1	9

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент (далее – Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого помещения, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе» (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 предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами структурных подразделений Администрации МО «Сигаевское» с юридическими и физическими лицами.

1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет уполномоченный специалист Администрации муниципального образования «Сигаевское».

1.3. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- Конституция Удмуртской Республики от 7 декабря 1994 года;
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №190-ФЗ;
- Устав муниципального образования «Сигаевское» (принят решением Совета депутатов муниципального образования «Сигаевское» №6 от 28.11.2005г. с изм. и доп.);

1.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются выдача Постановления Администрации МО «Сигаевское» о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – Постановление) и согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – Согласования) или мотивированный отказ в выдаче такого постановления.

1.5. Описание заявителей.

Заявителем муниципальной услуги (далее – Заявитель) выступает застройщик – физическое или юридическое лицо.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги.

Место нахождения Администрации муниципального образования «Сигаевское»: Удмуртская Республика, Сарапульский район, с.Сигаево, ул.Лермонтова, 19.

Почтовый адрес Администрации муниципального образования «Сарапульский район»: 427990, Удмуртская Республика, Сарапульский район, с.Сигаево, ул.Лермонтова, 19.

Адрес в сети Интернет на странице муниципального образования «Сигаевское»

График работы Администрации муниципального образования «Сигаевское»:

	часы работы	часы приема
Понедельник	с 8.00 до 17.00	с 8.00 до 17.00
Вторник	с 8.00 до 17.00	с 8.00 до 17.00
Среда	с 8.00 до 17.00	с 8.00 до 17.00
Четверг	с 8.00 до 17.00	с 8.00 до 17.00
Пятница	с 8.00 до 17.00	с 8.00 до 17.00
Перерыв на обед	с 12.00 до 13.00	
Выходные дни	суббота, воскресенье	

2.1.2. Справочные телефоны исполнителя муниципальной услуги

Администрация МО «Сигаевское», кабинет № 4, контактные телефоны 8(34147) 24-950.
Факс 8(34147) 24-950.

2.1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги

2.1.3.1. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.1.3.2. Информация о порядке получения муниципальной услуги предоставляется:

- путем индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, на информационных стендах;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

2.1.3.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

2.1.3.4. При обращении заявителя для получения муниципальной услуги уполномоченный специалист Администрации муниципального образования «Сигаевское» должен представиться, назвать наименование структурного подразделения и занимаемую должность.

2.1.3.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными специалистами Администрации муниципального образования «Сигаевское» при личном контакте с заявителем, с использованием средств почтовой и телефонной связи.

2.1.3.6. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется:

- о приостановлении исполнения муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке предоставления муниципальной услуги.

2.1.3.7. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю при его личном обращении или направляется заказным письмом.

2.1.3.8. Консультации заявителю предоставляются при личном обращении, посредством почтовой и телефонной связи по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- о времени приема документов;
- о сроках исполнения муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

2.1.3.9. При консультировании заявителя исполнитель муниципальной услуги обязан:

- давать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций;
- соблюдать права и законные интересы заявителя.

2.1.3.10. Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать следующее:

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги.

Время ожидания приема заявителем для сдачи и получения документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Время ожидания приема по предварительной записи заявителем для сдачи и получения документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема у исполнителя муниципальной услуги, осуществляющего прием и выдачу документов, не должна превышать 30 минут.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- отсутствие требуемых действующим законодательством документов для исполнения муниципальной услуги;
- представленная проектная документация не соответствует требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям;
- при поступлении от заявителя письменного заявления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- на основании определения или решения суда, вступившего в законную силу.

Отказ в исполнении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

1. Здание (строение), в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

2. На территории, прилегающей к месторасположению исполнителя муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 машиномест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

3. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей следующую информацию:

- полное наименование органа;
- график работы.

4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столами.

5. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, должны быть оборудованы стульями (не менее чем три).

6. Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными вывесками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- времени приема.

7. Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

8. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

2.5. Информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

2.5.1. Для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения собственник данного помещения или уполномоченное им лицо представляет:

- заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 28.04.2005г. № 266;
- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
- технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
- 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);
- 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.

Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

2.5.2. В случае обращения лица, наделенного в установленном законодательством Российской Федерации порядке полномочиями выступать от имени заявителя на получение данной муниципальной услуги необходимо также предоставление документов, удостоверяющих личность и статус уполномоченного представителя.

2.6. Требования к предоставлению муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги являются:

- прием и регистрация заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- рассмотрение заявления главой Администрации МО «Сигаевское», определение должностного лица, ответственного за исполнение услуги, передача заявления на исполнение;
- проверка наличия и правильности документов;
- подготовка Согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- подготовка и согласование проекта Постановления Администрации МО «Сигаевское» о

согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- выдача заявителю Согласования и Постановления.

- контроль за совершением действий и принятием решений;

3.2. Основанием для начала административных процедур является предоставление заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Процедура принятия и рассмотрения заявления занимает не более 30 минут.

Поступившие заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения регистрируются уполномоченным специалистом, ответственным за ведение делопроизводства, в установленном порядке в день поступления в регистрационную базу данных и направляются на рассмотрение Главе администрации.

3.3. Рассмотрение заявления главой администрации, определение должностного лица, ответственного за исполнение запроса, передача заявления на исполнение.

Рассмотрев заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения руководитель определяет должностное лицо, ответственное за исполнение услуги. Срок исполнения услуги не может превышать 45 дней со дня регистрации заявления. Должностным лицом, ответственным за исполнение услуги о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения, является главный специалист – эксперт администрации МО «Сигаевское».

3.4. Анализ тематики заявления, принятие решения о возможности исполнения услуги.

После регистрации и рассмотрения руководителем заявление с резолюцией передается должностному лицу, ответственному за его исполнение.

Должностное лицо, ответственное за исполнение данной услуги, обязано исполнить ее.

Должностное лицо, ответственное за исполнение услуги, вправе самостоятельно принимать решения:

- о подготовке и выдаче заявителю Постановления и Согласования;

- об отказе в подготовке документов, на основании, указанном в п. 2.5. В этом случае должностное лицо, ответственное за исполнение услуги готовит и направляет заявителю мотивированный отказ за подписью Главы Администрации, разъясняет его дальнейшие действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

3.5. Подготовка документов и выдача заявителю

Форма и содержание Согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения утверждены Постановлением Правительства РФ от 28.04.2005г. № 266.

В указанном документе должны содержаться сведения о заявителе, адресе жилого помещения, вид и реквизиты правоустанавливающего документа на жилое помещение, наименование выполняемых работ в соответствии с представленным проектом. В Согласовании, кроме того, указываются срок и режим производства работ. Согласование готовится в 2-х экземплярах, визируется исполнителем, и подписывается Главой Администрации.

Постановление готовится в 4-х экземплярах. На руки заявителю выдается один экземпляр подписанного Согласования и три экземпляра Постановления.

Документы выдаются не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о согласовании заявителю лично под роспись или направляются по адресу, указанному в заявлении. В получении документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявитель расписывается на втором экземпляре Согласования.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги должностными лицами администрации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги может проводить Глава Администрации муниципального образования «Сигаевское». Контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих

жалобы на действие (бездействие) должностных лиц администрации;

4.3. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной услуги, несут персональную ответственность за ее ненадлежащее исполнение.

Персональная ответственность сотрудников за ненадлежащее исполнение муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведенных должностными лицами проверок, в случае выявления нарушения прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

5. До судебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

Заявитель вправе оспорить в суде действие (бездействие) должностных лиц администрации, если считает, что его права и законные интересы нарушены.

Жалоба заявителя в до судебном (внесудебном) порядке может быть адресована:

-Главе Администрации муниципального образования «Сигаевское»;

-Уполномоченному должностному лицу.

Все обращения об обжаловании действий (бездействий) и решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, регистрируются уполномоченным специалистом Администрации муниципального образования «Сигаевское».

1) До судебное (внесудебное) обжалование. Заявитель направляет письменную жалобу в Администрацию муниципального образования «Сигаевское» (с.Сигаево, ул. Лермонтова, д. 19).

Письменная жалоба гражданина рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в течение 30 дней со дня регистрации. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, срок рассмотрения жалобы может быть продлен не более чем на 30 дней, с уведомлением о продлении срока ее рассмотрения гражданина, направившего жалобу (часть 2 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»).

Должностное лицо, которому адресована жалоба, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего жалобу, принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина и дает письменный ответ по существу поставленных вопросов с указанием принятых решений и мер ответственности к сотруднику, допустившему нарушения, повлекшие за собой жалобу заявителя.

2) Судебное обжалование. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением о нарушении его прав в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Блок-схема последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги.



