

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги **«Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»** (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при приеме заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Заявителем муниципальной услуги (далее - Заявитель) является физическое или юридическое лицо - собственник жилого помещения или уполномоченное им лицо, а также наниматель жилого помещения по договору социального найма, если он в установленном порядке уполномочен собственником на проведение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, расположенного на территории Ирбитского муниципального образования.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ирбитского муниципального образования (далее - Администрация) в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации Ирбитского муниципального образования (далее - Отдел) и комиссией по приемке жилого помещения в эксплуатацию после завершения переустройства и (или) перепланировки (далее - Комиссия), создаваемая постановлением Главы администрации Ирбитского муниципального образования.

Адрес Администрации: 623850, Свердловская область, г. Ирбит, ул. Орджоникидзе, 30.
Адрес официального сайта Ирбитского муниципального образования: www.irbitskoemo.ru.

График работы: с 8.00 часов до 17.15 часов, перерыв на обед с 12.00 часов до 13.00 часов, выходные - суббота, воскресенье.

Номер телефона приемной Администрации: (34355) 3-69-16.

Электронный адрес: admir_irbit@uraltc.ru.

Прием заявлений осуществляется специалистом Общего отдела, кабинет № 210 (второй этаж), ежедневно с 8.00 часов до 17.00 часов. После регистрации заявление направляется в Отдел для проверки представленных документов, подготовки решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или акта приемочной комиссии о готовности жилого помещения к эксплуатации после завершения переустройства и (или) перепланировки.

Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или акта приемочной комиссии о готовности жилого помещения к эксплуатации после завершения переустройства и (или) перепланировки осуществляется в Отделе, кабинет № 102: вторник - четверг с 9.00 часов до 16.00 часов.

Номер телефона Отдела: (34355) 3-68-85.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

а) решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, которое является основанием проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее - Решение), (Приложение № 3);
б) подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения актом приемочной комиссии о готовности жилого помещения к эксплуатации после завершения переустройства и (или) перепланировки (далее – Акт приемочной комиссии) (Приложение № 5) и направление в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги устанавливается с момента принятия заявления и документов, перечисленных в пункте 2.6.1 раздела 2.6 до момента окончания предоставления муниципальной услуги и составляет 45 (сорок пять) календарных дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 1997 года № 1301 «Об утверждении Положения о государственном учете жилищного фонда в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 04 декабря 2000 года № 921 «О государственном техническом учете и технической инвентаризации в Российской Федерации объектов капитального строительства»;
- Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 года № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 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»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 года № 491 «Об утверждении правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;

- Уставом Ирбитского муниципального образования, утвержденным Решением Ирбитского районного Совета депутатов от 30.05.2005 г. № 88

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Перечень документов:

- 1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения (приложение № 1);
- 2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- 3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
- 4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.
- 5) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма).
- 6) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры;
- 7) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные пунктом 2.6.1, не допускается.

Заявитель вправе не представлять документы, указанные в пп.4 и 6 настоящего пункта, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы указанные пп. 2 настоящего пункта. Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения специалист Отдела запрашивает (межведомственный запрос) документы (их копии или содержащиеся в них сведения) указанные в пп. 2, 4, 6, в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены Заявителем по собственной инициативе.

Документы, указанные в пп. 2, направляются Заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.6.1, могут быть направлены Заявителем по почте. Верность копий вышеуказанных документов, прилагаемых к заявлению, направленному по почте, удостоверяется нотариально.

2.6.3. Документы, указанные в пункте 2.6.1. могут быть направлены Заявителем в форме электронных документов с использованием электронной цифровой подписи на электронный адрес Администрации.

2.6.4. Требования к документам:

- текст документов должен быть написан разборчиво;
- фамилии, имена и отчества должны соответствовать документам, удостоверяющим личность;
- не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;

- в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

2.6.5. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются в двух экземплярах: один из которых оригинал для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой - копия документа, прилагаемая к заявлению.

2.6.6. При наличии заключенного соглашения с соответствующим учреждением, осуществляющим предоставление муниципальной услуги в форме «одно окно», предоставление данной муниципальной услуги может осуществляться через филиал ГБУСО «Многофункциональный центр».

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

2.7.1. При установлении фактов отсутствия документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, специалист Отдела, уполномоченный на прием документов, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии Заявителя устранить препятствия специалист возвращает представленные документы;
- при несогласии Заявителя устранить препятствия специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- а) предоставление документов в ненадлежащий орган;
- б) непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента;
- в) поступление в Отдел ответа органа государственной власти либо подведомственной органу государственной власти организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, предусмотренных пп. 2, 4, 6 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, если соответствующие документ и (или) информация не были представлены Заявителем по собственной инициативе в течение пятнадцати рабочих дней, со дня направления уведомления специалистом Отдела.
- г) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;
- д) выявление недостоверной информации в представленных заявителем документах либо истечение срока их действия;
- е) обращение неправомерного лица.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Сроки ожидания в очереди и регистрации заявления

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди - не более 20 минут;

2.10.2. Максимальный срок регистрации заявления – не более 10 минут.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Требования к размещению и оформлению помещения Отдела.

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером для работы специалистов Отдела.

2.11.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

2.11.3. Требования к оборудованию мест ожидания.

Места ожидания могут быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания должно быть не менее трех.

2.11.4. Требования к местам информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Место информирования, предназначенное для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуется:

- а) информационным стендом;
- б) стульями и столом для возможности оформления документов.

2.11.5. Информация о порядке исполнения муниципальной услуги размещается в сети Интернет на официальном сайте Администрации, на информационном стенде у кабинета Отдела.

На информационном стенде у кабинета Отдела, в сети Интернет размещается информация, предусмотренная разделом 2.2. настоящего Регламента, а также следующая информация:

- а) текст административного регламента (полная версия в сети Интернет, извлечения на информационном стенде);
- б) блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) образец формы заявления для предоставления муниципальной услуги.

2.11.6. Требования к местам для приема Заявителей.

Рабочее место специалиста Отдела, принимающего и рассматривающего заявления и документы, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.12. Порядок получения консультаций по предоставлению муниципальной услуги

2.12.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной и письменной форме.

2.12.2. Информирование Заявителей в устной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Отдела, кабинет № 102:

- при личном обращении;
- при обращении с использованием средств телефонной связи.

2.12.3. Информирование Заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заинтересованных лиц. При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

2.12.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна представляться заинтересованным лицам оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

2.12.5. В любое время с момента приема документов Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи средств телефонной связи или посредством личного обращения в Отдел:

- вторник – прием юридических лиц с 9.00 часов до 12.00 часов;
- среда и четверг – прием физических лиц с 9.00 часов до 12.00 часов.

Специалист Отдела, осуществляющий прием и консультирование, должен корректно и внимательно относиться к Заявителям.

2.12.6. При консультировании по телефону специалист Отдела должен назвать - свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

2.12.7. При непосредственном обращении Заявителя специалист Отдела, осуществляющий прием и информирование, самостоятельно дает заинтересованному лицу полный и понятный ответ на поставленные вопросы. Если специалист Отдела, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, на имя Главы Ирбитского муниципального образования, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

2.12.8. При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Информация, предоставляемая о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.13.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- в) обеспечение возможности направления запроса в Администрацию по электронной почте;
- г) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;
- д) размещение информации о муниципальной услуге на сайте Ирбитского муниципального образования Свердловской области.

2.13.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

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

- прием (регистрация) заявления и представленных документов;
- рассмотрение заявления и представленных документов;
- проверка представленных документов;
- подготовка и выдача Решения, либо отказ в выдаче Решения (письменно по почте);
- подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- отказ в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемами в приложении 6, 7 к настоящему Регламенту.

3.1. Приём и регистрация заявления и представленных документов

3.1.1. Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с приема заявления о предоставлении муниципальной услуги с необходимым пакетом документов.

3.1.2. Специалист Отдела, уполномоченный принимать документы, устанавливает предмет обращения, личность Заявителя и проверяет его полномочия. Проверяет наличие всех необходимых документов, согласно пункта 2.6.1. настоящего Регламента и готовит расписку

(приложение № 2) в принятии соответствующих документов с указанием их перечня и даты принятия.

3.1.3. Специалист Отдела, уполномоченный на прием документов, проверяет заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Специалист Отдела, уполномоченный на прием заявлений и документов, формирует результат административной процедуры по приему документов (пакета принятых документов) и направляет Заявителя на регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги к специалисту Общего отдела, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 30 минут на каждого заявителя.

3.1.5. Специалист Общего отдела, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции, осуществляет регистрацию заявления и с пакетом принятых документов направляет его для рассмотрения Главе Ирбитского муниципального образования.

3.1.6. После регистрации заявления с представленных документов Заявителю выдается расписка в принятии соответствующих документов с указанием их перечня и даты принятия. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром.

3.2. Рассмотрение заявления и представленных документов

3.2.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги является получение Администрацией пакета принятых документов.

3.2.2. Глава Ирбитского муниципального образования рассматривает поступившие документы, и передает их в порядке делопроизводства Отделу, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги.

3.2.3. Специалист Отдела, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, получает документы для рассмотрения.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Проверка представленных документов

3.3.1. Специалист Отдела со дня поступления заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения обеспечивает проверку наличия документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

3.3.2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пп. 2, 4, 6 пункте 2.6.1 настоящего Регламента, специалист Отдела в течение 2 рабочих дней запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Необходимые документы или сведения, содержащиеся в них, предоставляются в течение 5 рабочих дней.

3.3.3. Специалист Отдела, уполномоченный на прием документов, в течение пяти рабочих дней после представления Заявителем заявления и представленных документов рассматривает их на предмет правильности заполнения и полноты сведений, и направляет их на рассмотрение начальнику отдела архитектуры и градостроительства (далее начальник Отдела).

3.3.4. Начальник Отдела рассматривает представленные документы, принимает решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, либо об отказе в таком согласовании и в порядке делопроизводства направляет их специалисту Отдела для подготовки решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, либо уведомления об отказе.

3.4. Подготовка и выдача Решения, либо отказ в выдаче Решения

3.4.1. Специалист Отдела в течение одного рабочего дня готовит проект Решения установленной формы (приложение № 3), либо отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с указанием причин, который направляет на подпись начальнику Отдела.

3.4.2. После подписания Решения, либо отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения начальником Отдела, специалист Отдела в течение трех дней выдает или направляет Заявителю почтовой связью по адресу, указанному в заявлении.

3.5. Подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

3.5.1. Подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения начинается с поступления заявления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по форме (приложение № 4). К заявлению прилагается выписка из технического паспорта жилого помещения, выполненного после проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.5.2. Прием заявления осуществляется, согласно пунктов 3.1.3 – 3.1.6 и раздела 3.2. настоящего Регламента.

3.5.3. Специалист Отдела, уполномоченный на проведение осмотра переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения, согласовывает с Заявителем время и дату осмотра жилого помещения после завершённых работ по переустройству и (или) перепланировке Комиссией.

3.5.4. Специалист Отдела обязан по требованию любого члена Комиссии ознакомить его с делом по переустройству и (или) перепланировке.

3.5.5. В ходе осмотра Комиссия обязана:

- дать оценку соответствия переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проектной документации;
- дать оценку соответствия переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

3.5.6. По результатам осмотра Комиссия принимает одно из следующих решений:

- о соответствии переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проектной документации;
- о нарушении при переустройстве и (или) перепланировке проектной документации.

3.5.7. На основании принятого Комиссией решения о соответствии либо несоответствии переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проектной документации, специалист Отдела, уполномоченный на проведение осмотра переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения, оформляет результаты работы Комиссии, излагает выводы, сделанные Комиссией в результате осмотра переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения в Акте приемочной комиссии, (приложение № 5).

Акт составляется в четырех экземплярах и подписывается всеми членами Комиссии.

3.5.8. Специалист Отдела, уполномоченный на проведение осмотра переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения, в установленном порядке направляет один экземпляр Акта приемочной комиссии в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества, два экземпляра выдается на руки Заявителю, один экземпляр хранится в Отделе.

Акт приемочной комиссии является основанием для внесения изменений в соответствии с произведенным переустройством и (или) перепланировкой в технический паспорт жилого помещения.

3.5.9. При выявлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалистом Отдела в течение 10 рабочих дней вносятся исправления.

3.6. Отказ в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

3.6.1. В случае если Комиссией установлено несоответствие переустройства и (или) перепланировки проектной документации, специалист Отдела, уполномоченный на проведение осмотра переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения, оформляет письменное уведомление об отказе (далее – Отказ) в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.6.2. В отказе указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- адрес, фамилия, имя, отчество Заявителя;
- слова «На основании статьи 27 Жилищного кодекса Российской Федерации Вам отказано в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, документы на которое Вами были представлены (далее указывается дата и входящий номер представленных на согласование документов), по следующим причинам:
- причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе;
- слова «Отказ в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения может быть обжалован в судебном порядке».

3.6.3. Отказ в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подписывается председателем Комиссии.

3.6.4. Отказ выдается Заявителю лично, либо путем направления почтовой связью по адресу, указанному в заявлении.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, принятием решений специалистами Отдела по исполнению настоящего Регламента осуществляется заместителем главы Администрации, курирующим предоставление муниципальной услуги.

4.2. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Периодичность осуществления контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги устанавливается заместителем главы Администрации, курирующим предоставление муниципальной услуги.

4.4. Специалисты Отдела, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

4.6. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.7. Граждане и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента.

4.8. Должностные лица ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры и за решения, принимаемые в ходе исполнения настоящего Регламента.

5. Порядок обжалования действий (бездействия), решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.1.2. Заявитель может обратиться с заявлением и (или) жалобой (далее - обращение) на действия (бездействие), принятое решение непосредственно к Главе Ирбитского муниципального образования.

5.1.3. Заявитель также может обратиться с соответствующим обращением к заместителю главы Администрации, курирующему предоставление муниципальной услуги.

5.1.4. В письменном обращении указываются:

а) наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо соответствующее должностное лицо;

б) фамилия, имя, отчество заявителя либо полное наименование для юридического лица;

в) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон;

г) суть обращения;

д) личная подпись (подпись уполномоченного представителя) и дата. Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, позволяющим рассмотреть поступившее обращение.

5.1.5. Обращение Заявителя, содержащее нецензурные выражения либо не позволяющее установить лицо, обратившееся с соответствующим обращением, рассмотрению не подлежит.

5.1.6. Письменное обращение подлежит рассмотрению в течение тридцати дней с даты регистрации обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления для получения необходимых для рассмотрения обращения документов, срок рассмотрения обращения может быть продлен на срок не более чем тридцать дней, о чем заявитель уведомляется в письменной форме.

При устном обращении ответ Заявителю дается непосредственно в ходе личного приема.

5.1.7. Если в результате рассмотрения обращения доводы Заявителя признаны обоснованными, то принимается решение о привлечении к ответственности специалиста администрации, допустившего нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги требований действующего законодательства, настоящего Регламента и повлекшее за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, Заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

5.1.8. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

5.2. Порядок судебного обжалования

5.2.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие), решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.2.2. Заявление об оспаривании действия (бездействия) может быть подано гражданином в суд по месту нахождения органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которого оспаривается.

Гражданин вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

5.2.3. В случае если действия (бездействие), принятое решение в ходе предоставления муниципальной услуги затрагивает права и законные интересы лиц в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, заявление об оспаривании действия (бездействия) подается в Арбитражный суд Свердловской области.

Заявление может быть подано в арбитражный суд в течение трех месяцев со дня, когда Заявителю (гражданину, организации) стало известно о нарушении его прав и законных интересов, если иное не установлено федеральным законом.

Приложение №1

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

В Администрацию Ирбитского
(наименование органа местного самоуправления
муниципального образования
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 «__»__ 20__ г.
по «__»__ 20__ 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. № :

[illegible]

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

Подписи лиц, подавших заявление <*>:

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

<*> 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 « ____ » _____ 20 ____ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Расписку получил « ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись заявителя)

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

(подпись)

Приложение № 2

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

РАСПИСКА № _____ от _____ в получении документов

Выдана _____
(Ф.И.О заявителя)

Перечень документов:

- 1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке на _____ листах;
- 2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на _____ листах;
- 3) проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на _____ листах;
- 4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на _____ листах;
- 5) 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 на _____ листах.

(Должность, Ф.И.О. должностного лица,
выдавшего расписку)

(подпись)

Приложение № 3

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

(Бланк органа,
осуществляющего
согласование)

**РЕШЕНИЕ № _____ от _____
о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения**

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых помещений по
(ненужное зачеркнуть)

адресу: _____,

занимаемых (принадлежащих) на основании: _____
(ненужное зачеркнуть) (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 «_____» _____ 20__ г. по
«_____» _____ 20__ г.;

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

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

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

(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: «_____» _____ 20__ г. _____ (* заполняется в случае
(подпись заявителя илиполучения решения
уполномоченного лица заявителей)лично)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) «_____» _____ 20__ г.
(заполняется в случае направления решения по почте)

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

Приложение № 4

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

В Администрацию Ирбитского
(наименование органа местного самоуправления
муниципального образования
муниципального образования)

от _____
(сведения о заявителе) <*>

ЗАЯВЛЕНИЕ**о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения**

Прошу принять жилое помещение в эксплуатацию после завершённых работ по
переустройству и (или) перепланировке по адресу: _____

_____.

Приложение:

- выписка из технического паспорта жилого помещения, выполненного после проведения
переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Дата

Заявитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

<*> Сведения о заявителе:

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.

Приложение № 5

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

А К Т № _____

приемочной комиссии о готовности жилого помещения к эксплуатации после завершения переустройства и (или) перепланировки

г. Ирбит « ____ » _____ 20 ____ г.

Комиссия в составе:

Председатель _____
(фамилия, имя, отчество) (должность)

Секретарь _____
(фамилия, имя, отчество) (должность)

Членов комиссии:

(фамилия, имя, отчество) (должность)

(фамилия, имя, отчество) (должность)

(фамилия, имя, отчество) (должность)

(фамилия, имя, отчество) (должность)

Заявитель

(фамилия, имя, отчество) (должность)

на основании данных инвентаризации, представленных в организацию, осуществляющую технический инвентаризационный учет, после выезда на место установила:

1. Заявителем _____
(инициалы, фамилия, адрес заявителя)

после проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, произведенной на основании решения № _____ от _____ о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, предъявлено к приемке в эксплуатацию жилое помещение _____
(наименование помещения)

по адресу: _____
(адрес)

2. Подрядной организацией _____
(полное наименование организации,

адрес)

выполнены следующие работы по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения

(перечень работ)

3. Проект переустройства и (или) перепланировки разработан организацией

(полное наименование организации, адрес)

4. Работы по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения выполнялись в соответствии / не в соответствии (ненужное зачеркнуть) с проектом.

5. Указанные работы выполнены в период с _____ по _____.

6. Переустроенное и (или) перепланированное жилое помещение имеет следующие характеристики: _____

(площадь помещения,

краткие технические характеристики по перепланировке (переустройству))

7. Имеющиеся дефекты, недоделки и несоответствия проекту _____
Должны быть устранены в срок до «___» _____ 20__ г.

На основании осмотра переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения приемочная комиссия

РЕШИЛА:

Принять / не принять (ненужное зачеркнуть) переустроенное и (или) перепланированное жилое помещение по адресу: _____

Акт составлен в 3 экземплярах:

1 экз. - в организацию, осуществляющую государственный учет объектов недвижимого имущества;

2 экз. - заявителю;

3 экз. — в Администрацию Ирбитского муниципального образования.

Председатель комиссии _____
(личная подпись) (инициалы, фамилия)

Секретарь комиссии _____
(личная подпись) (инициалы, фамилия)

Члены комиссии: _____
(личная подпись) (инициалы, фамилия)

_____ (личная подпись) (инициалы, фамилия)

_____ (личная подпись) (инициалы, фамилия)

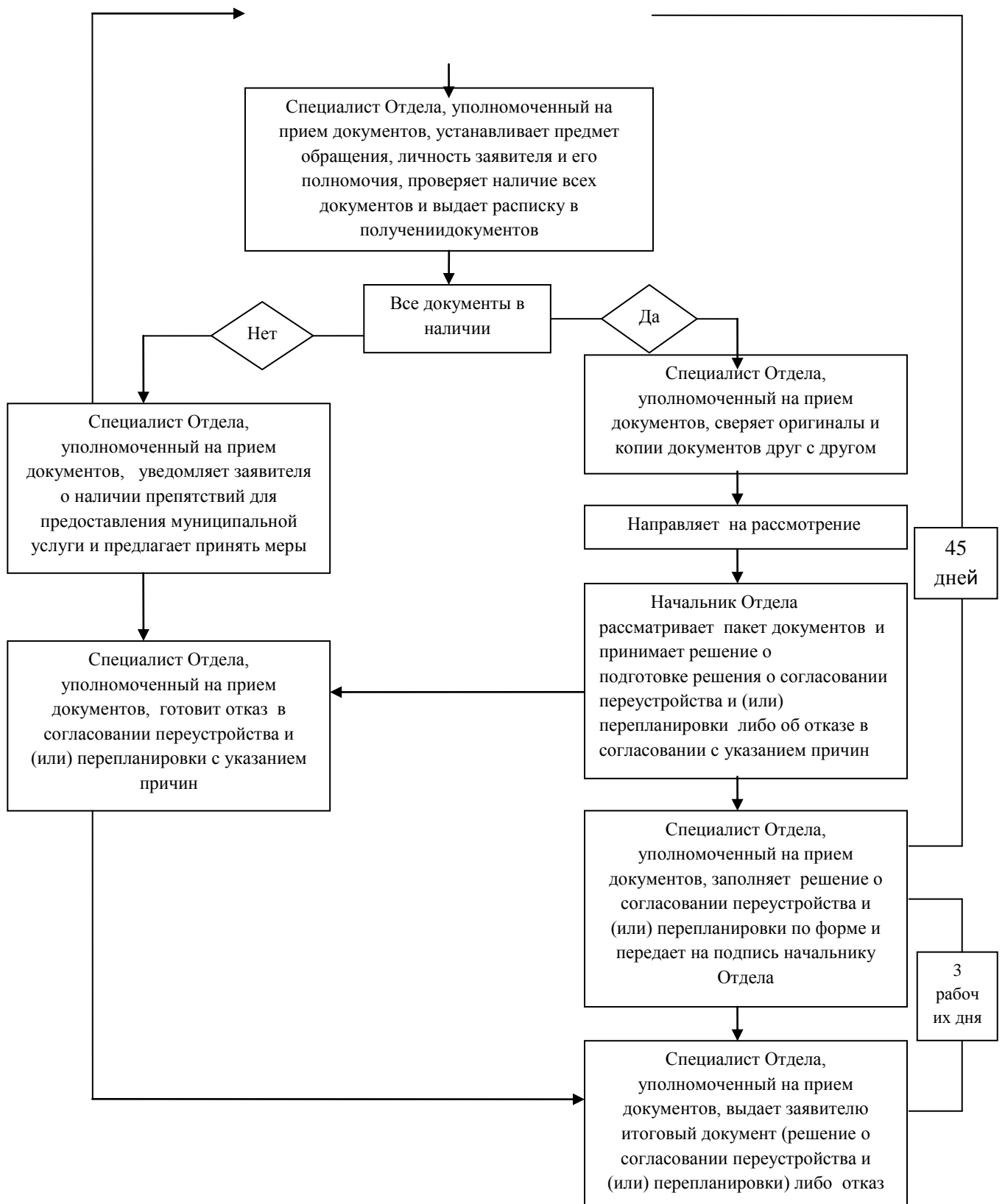
_____ (личная подпись) (инициалы, фамилия)

Заявитель _____
(личная подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 6

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

Поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с необходимым пакетом документов



Приложение № 7

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

