



АДМИНИСТРАЦИЯ БАРДЫМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПЕРМСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.06.2014

№446

**Об утверждении
Административного регламента
предоставления
муниципальной услуги "Прием
заявлений и выдача
документов о согласовании
переустройства и (или)
перепланировки жилого
помещения"**

В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и постановлением администрации Бардымского муниципального района от 02.05.2012 № 315 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых Бардымским муниципальным районом» Администрация муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" (далее - Регламент).

2. Информационно-аналитическому отделу Администрации Бардымского муниципального района разместить постановление на официальном Интернет-сайте Администрации Бардымского муниципального района.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Отменить постановление от № «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

5. Опубликовать постановление в районной газете "Тан" («Рассвет»).

6. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

И.о. главы муниципального района-
главы Администрации Бардымского
муниципального района

Х.Г. Алапанов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального района

от _____ № _____

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

I. Общие положения

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

1.1. Регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность административных действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования регламента является порядок предоставления муниципальной услуги по «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

1.3. Заявителем на получение муниципальной услуги является собственник (физическое или юридическое лицо) или уполномоченное им лицо, имеющее намерение провести переустройство и (или) перепланировку жилого помещения (далее - заявитель).

1.4. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Муниципальную услугу предоставляют главный и ведущий специалисты по градостроительству Администрации Бардымского муниципального района (далее - Специалисты).

Юридический адрес: с.Барда, ул.Советская, 14.

График работы:

Понедельник	С 8.30 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00)
Вторник - пятница	С 8.30 до 16.30 (перерыв с 13.00 до 14.00)
Суббота - воскресенье	выходные дни

Контакты Специалистов:

телефоны: (34292) 2-01-56; факс: 2-16-33;

адрес электронной почты – admin-barda@rambler.ru.

адрес сайта в сети Интернет – [sttp://barda - raion.ru](http://barda-raion.ru)

1.4.2. Порядок предоставления муниципальной услуги размещается на официальном Интернет-сайте Администрации муниципального района, публикуется в средствах массовой информации, на информационном стенде специалистов, на портале государственных и муниципальных услуг Пермского края и содержит следующую информацию:

наименование муниципальной услуги;

наименование органа местного самоуправления, предоставляющая муниципальную услугу;

перечень нормативных актов правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;

способы предоставления услуги;

описание результата предоставления услуги;

категория заявителей, которым предоставляется услуга;

срок предоставления услуги и срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги;

срок, в течение которого заявление должно быть зарегистрировано;

максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги лично;

основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

документы, необходимые для предоставления услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и учреждений, участвующих в предоставлении услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате представления которых могут быть получены такие документы;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя;

показатели доступности и качества услуги;

- информация об административных процедурах;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, учреждения (организации), предоставляющего услугу.

1.4.3. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, осуществляется Специалистами при личном контакте с заявителями, а так же посредством почты (в том числе электронной почты) и по телефону.

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются Специалисты.

1.4.4. Специалисты осуществляет консультацию по следующим вопросам:

Нормативные правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;

заявители, имеющие право на предоставление услуги;

перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

способы подачи документов для получения муниципальной услуги;

способы получения результата услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

результат оказания муниципальной услуги;

основания для отказа в оказании услуги;

способы обжалования и действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.4.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги также осуществляется Специалистами при личном контакте с заявителями, посредством почтовой и телефонной связи (в том числе электронной почты)

1.4.6. Информирование о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении осуществляется Специалистами посредством почтовой связи, при личном контакте с заявителями.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Специалистами.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с государственной инспекцией по охране объектов культурного наследия Пермского края (при наличии объектов, включенных в список объектов культурного наследия).

2.2. Запрещается 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации (пункт 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпункт «б» пункта 14 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача решения Специалистами документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения, которое является основанием проведения переустройства и (или) перепланировки помещения

выдача Специалистами отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения с указанием причины отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления. Отсчет срока начинается с момента регистрации заявления и представленных документов специалистами отдела, ответственного за прием и выдачу документов.

2.4.1. Прием и регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения и полученных документов – **не более 1 рабочего дня** с момента получения заявления и приложенных документов.

2.4.2. Рассмотрение заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения и полученных документов – **не более 20 рабочих дней** со дня, следующего за днем приема и регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения и полученных документов.

2.4.3. Подписание и выдача распоряжения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения – **не более 3 рабочих дней** с момента получения заявления.

2.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 № 188-ФЗ;

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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».

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

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

заявление по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. № 266 (приложение 2);

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.

2.8. Перечень документов, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении услуги:

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект или объекты недвижимости;

заклучение 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

Непредставление указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органами местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения является:

непредставление документов;

ненадлежащее оформление заявления (наличие ошибок, подчисток, противоречивых сведений, отсутствие подписи заявителя).

если заявление подано лицом, неуполномоченным совершать такого рода действия.

несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены законодательством.

2.12. Для предоставления услуги необходимыми и обязательными услугами являются:

разработка проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

выдача технического (кадастрового) паспорта 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);

совершение нотариальных действий, путем освидетельствования верности копий правоустанавливающих документов на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение с подлинников (при предоставлении копии документов).

2.13. Муниципальная услуга по выдаче документов по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения осуществляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

2.14. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и получении результата не более 30 минут.

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

2.15.1. Помещение для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям и оптимальными условиями работы муниципальных служащих с заявителями.

2.15.2. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановки общественного транспорта до помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга (не более 10 минут пешком).

2.15.3. Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями

2.15.4. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование органа;

место нахождения и юридический адрес;

номера телефонов для справок.

2.15.5. На территории, прилегающей к месторасположению Специалистов оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15.6. Сектор ожидания оборудуется стульями, креслами, столами для возможности оформления документов, должно быть естественное и искусственное освещение.

2.15.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист отдела подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилию, имя, отчество и должность работника, принявшего телефонный звонок.

2.15.8. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

наименования структурного подразделения;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.15.9. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.15.10. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости

2.15.11. Прием и выдача документов и информации, консультирование заявителей осуществляется в одном кабинете

2.15.12. Требования к помещению должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", помещения должны удовлетворять следующим требованиям:

помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;

помещения должны быть оборудованы системой охраны.

2.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

открытый и равный доступ для всех заинтересованных организаций к сведениям о муниципальной услуге (наименование, содержание, предмет услуги);

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах органа местного самоуправления и на портале государственных и муниципальных услуг;

возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

соблюдение состава и последовательности действий ответственных исполнителей, предоставляющих муниципальную услугу и ее получателей в соответствии с настоящим административным регламентом;

правомерность отказа в предоставлении услуги.

в любое время с момента предоставления запроса о предоставлении услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения услуги по телефону, электронной почте, в сети Интернет или на личном приеме.

III. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется посредством выполнения следующих административных процедур:

прием, регистрация заявления и полученных документов и проверка комплектности пакета документов;

направление межведомственного запроса;

принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в таком согласовании;

выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения и полученных документов.

Основанием для приема и регистрация документов, и проверки комплектности пакета документов является подача заявления и прилагаемых к нему документов к Специалистам .

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов, регистрирует их и в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, вручает (направляет) заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим согласование.

Ответственным за исполнение административной процедуры является Специалист в соответствии с должностными обязанностями.

Специалист, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений, осуществляет проверку поступивших документов, удостоверившись, что:

заявление подано лицом, уполномоченным на совершение такого рода действий;

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При неправильном заполнении заявления Специалист, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и меры по их устранению. Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.4. Основанием для направления межведомственного запроса является проверка комплектности документов и выявленная необходимость направления запросов в государственные органы и организации о предоставлении документов и информации, находящихся в их распоряжении.

В случае если заявитель самостоятельно представил документы и информацию, согласно пункту 2.8. раздела II Регламента, ответственный исполнитель не направляет запросы в государственные органы и организации о предоставлении указанных документов, находящихся в их распоряжении.

Состав документов, которые могут быть запрошены, указаны в пункте 2.9 раздела II Регламента.

Ответственным за подготовку и направление межведомственного запроса является Специалист, в соответствии с должностными обязанностями.

Ответственным по подписанию межведомственного запроса является Специалист в соответствии с должностными обязанностями.

Максимальный срок подготовки межведомственного запроса составляет 3 дня с момента поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги специалисту Отдела, подписания запроса составляет 1 день с момента подготовки межведомственного запроса и направление межведомственного запроса составляет 1 день с момента подписания запроса. Ответственное лицо направляет межведомственный запрос, подписанный электронной цифровой подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия в Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная государственная палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» (ФГБУ «ФКП Росреестра»), для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости и государственную инспекцию по охране объектов культурного наследия Пермского края (если памятник культурного наследия)

По результатам полученных сведений (документов) в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку представленных документов.

3.5. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется Специалистом.

В процессе рассмотрения заявлений проводится проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных им заявлении и документах. По результатам рассмотрения соответствующего заявления и документов Специалист принимает решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.6. Специалист отдела не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о согласовании выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения или решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение 3). Решение может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Решение о согласовании является основанием проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подтверждается актом приемочной комиссии.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решения Специалистами осуществляется заместителем главы Администрации Бардымского муниципального района по развитию территорий.

4.2. Исполнитель услуги несет персональную ответственность за сроки, порядок и качество исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Регламенте, согласно своей должностной инструкции. Специалист несет ответственность за

решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения Специалистами положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края, Бардымского муниципального района.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

4.5. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений предоставления муниципальной услуги.

4.6. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.7. Основания для проведения внеплановых проверок:

поступление обоснованных жалоб от получателей услуги;

поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений административного Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного о нарушении положений административного Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

поручение главы муниципального района - главы Администрации Бардымского муниципального района.

4.9. Перечень вопросов, которые рассматриваются при проведении текущего контроля соблюдения положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

соблюдение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

соблюдение срока предоставления услуги;

правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

правомерность отказа в приеме документов;

правомерность отказа в предоставлении услуги;

правомерность требования у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

правильность проверки документов;

правомерность представления информации и достоверность выданной информации;

правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы.

4.10. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка выполнения административных процедур, а также иных нарушений осуществляется устранение таких нарушений и привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Получатели муниципальной услуги (заявители) имеют право на обжалование действий или бездействий Специалистов в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Для обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принятого им решения при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке заявитель направляет жалобу:

главе муниципального района - главе Администрации Бардымского муниципального района – при обжаловании действий (бездействия) Специалистов, а также действий (бездействия) и решения Специалистов;

заявители могут обратиться с жалобой к главе муниципального района - главе Администрации Бардымского муниципального района по телефону 2-06-10 или по адресу электронной почты: admin – barda@rambler.ru, адресу с.Барда, ул. Советская, д. 14

5.3. Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить жалобу с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой связи или по электронной почте в Администрацию Бардымского муниципального района ведущему специалисту общего отдела, ответственному по работе с обращениями граждан и за прием жалоб.

Юридический адрес: 618150, с.Барда, ул.Советская,14.

График работы:

Понедельник	С 8.30 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00)
Вторник -пятница	С 8.30 до 16-30 (перерыв с 13.00 до 14.00)
Суббота - воскресенье	выходные дни

телефоны: (34292) 2-01-56; факс: 2-16-33;

адрес электронной почты –admin-barda@rambler.ru.

адрес сайта в сети Интернет – [sttp://barda - raion.ru](http://barda-raion.ru)

5.4. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

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.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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. Основаниями для отказа в рассмотрении заявления (жалобы) либо о приостановлении её рассмотрения являются:

- не указана фамилия заявителя, направившего обращение;
- не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов их семей;
- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- в обращении заявителя содержится вопрос, на который автору неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- не соблюдены установленные сроки обжалования, и лицо не обратилось с заявлением о восстановлении пропущенного срока для обжалования либо заявление о восстановлении пропущенного срока для обжалования отклонено;
- лицо, подавшее жалобу, обратилось с жалобой аналогичного содержания в суд и такая жалоба принята судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение;
- предметом указанной жалобы являются решение, действие органа или должностного лица органа, предоставляющего данную муниципальную услугу.

5.7. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней со дня ее регистрации.

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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.11. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПЕРЕУСТРОЙСТВЕ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

В _____
(наименование органа местного
самоуправления
_____ муниципального образования)

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

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

Место нахождения жилого помещения: _____
(указывается полный адрес:
субъект Российской Федерации,
_____ муниципальное образование, поселение, улица, дом,
_____ корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)
Собственник(и) жилого помещения: _____

Прошу разрешить _____
(переустройство, перепланировку,
переустройство и перепланировку -
нужное указать)
жилого помещения, занимаемого на основании _____
(права собственности,
_____,
_____ договора найма, договора аренды - нужное указать)
согласно прилагаемому проекту (проектной документации)

переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

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

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

Обязуюсь:

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

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

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

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от "___" _____
г. N _____:

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);
- 6) иные документы: _____
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление <*>:

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

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

_____ 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)

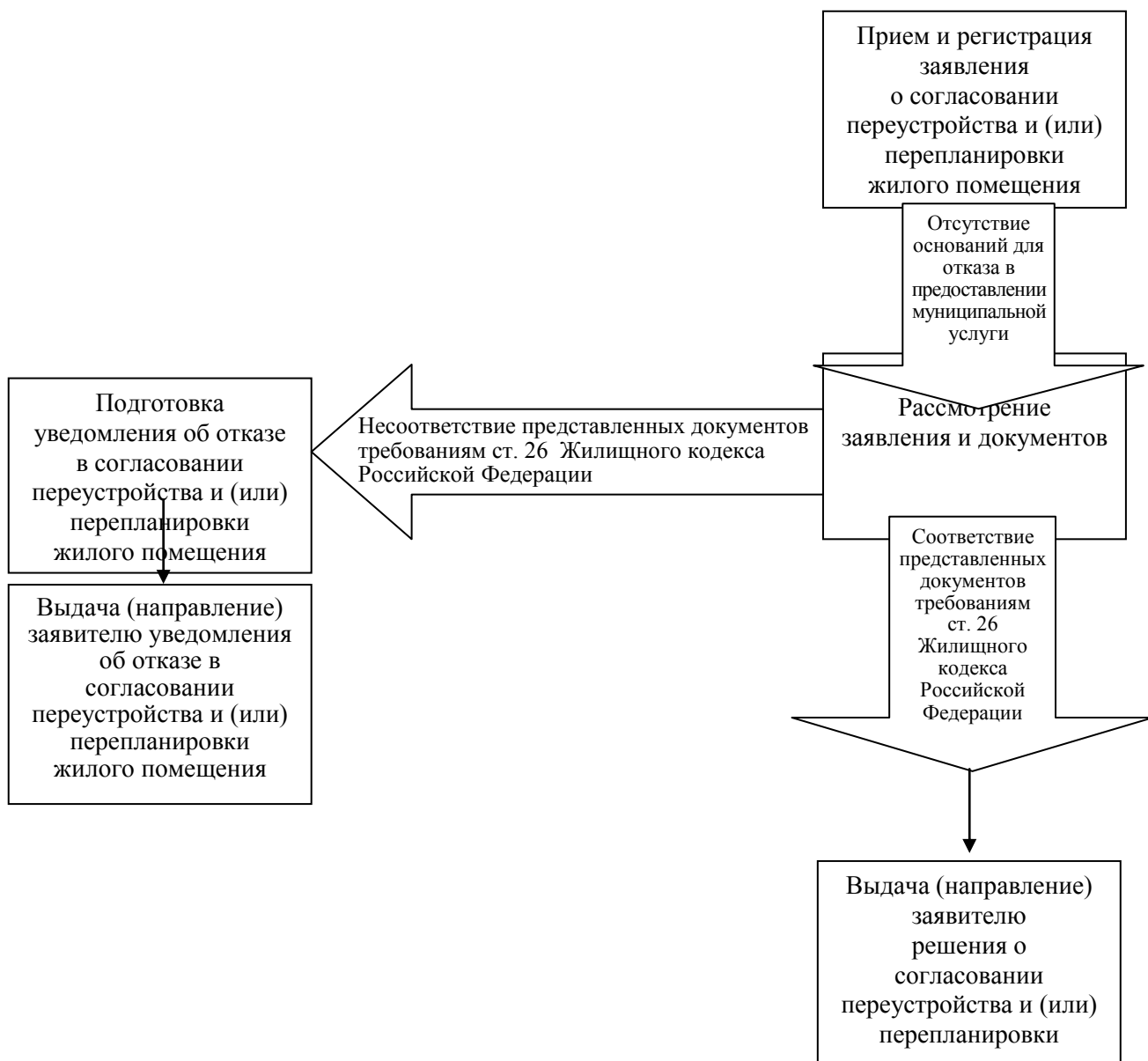
(должность,

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

(подпись)

Блок-схема

последовательности выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»



**ФОРМА ДОКУМЕНТА, ПОДТВЕРЖДАЮЩЕГО ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ
О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

(Бланк органа,
осуществляющего
согласование)

РЕШЕНИЕ

о согласовании переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование
юридического лица - заявителя)
о намерении провести переустройство и (или) перепланировку _____ жилых
помещений по адресу: _____
_____ занимаемых (принадлежащих)
_____ (ненужное зачеркнуть)

на основании: _____
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа
на переустраиваемое и (или)
_____ ,
_____ (ненужное зачеркнуть)
_____ ,
_____ (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. _____ (заполняется в
(подпись заявителя или случае
уполномоченного лица получения
заявителей) 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))