

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ОРЕХОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ДАЛЬНЕРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 мая 2012г. с. Орехово № 75

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ОРЕХОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫДАЧА

ДОКУМЕНТОВ О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И

(ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ"

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=DA5AC8A84ECAE9A155ECE6E6C17E056BFE10CBC1A318835B8195D056704BO9X) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=DA5AC8A84ECAE9A155ECE6E6C17E056BFE10CBCEA21A835B8195D056704BO9X) Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](consultantplus://offline/ref=DA5AC8A84ECAE9A155ECF8EBD7125B64FF1997CBA61A890ADBCA8B0B27B0E66B12251A26485921384B5DE742OBX) администрации Ореховского сельского поселения от 08.02.2012 N 51 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)", [Уставом](consultantplus://offline/ref=DA5AC8A84ECAE9A155ECF8EBD7125B64FF1997CBA61B8D0EDFCA8B0B27B0E66B41O2X) Ореховского сельского поселения, в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения администрация Ореховского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](consultantplus://offline/ref=DA5AC8A84ECAE9A155ECF8EBD7125B64FF1997CBA71D880CD8CA8B0B27B0E66B12251A26485921384B5DE542ODX) предоставления администрацией Ореховского сельского поселения муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" (приложение).

2. Административный регламент «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» утвержденный постановлением администрации Ореховского сельского поселения от 29.10.2010г № 35б считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление разместить в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Дальнереченского муниципального района.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Ореховского сельского поселения С.Н.Подтоптанный

Приложение

к постановлению

администрации

Ореховского сельского поселения

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ОРЕХОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫДАЧА

ДОКУМЕНТОВ О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ)

ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ"

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" на территории Ореховского сельского поселения (далее - регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуги, направленной на выдачу документа, дающего право собственнику или нанимателю жилого помещения осуществлять его перепланировку и (или) переустройство, предоставление информации по вопросам, связанным с предоставлением услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется собственнику помещения или уполномоченному им лицу (далее - заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" (далее - услуга).

2.2. Наименование органа исполнительной власти Ореховского сельского поселения, предоставляющего услугу - администрация Ореховского сельского поселения в лице специалиста администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления услуги является выдача решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в жилом доме (далее - Решение).

2.4. Порядок и сроки предоставления услуги.

Предоставление услуги осуществляется с момента поступления в администрацию Ореховского сельского поселения полного пакета документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, представленных в соответствии с [пунктом 2.](consultantplus://offline/ref=DA5AC8A84ECAE9A155ECF8EBD7125B64FF1997CBA71D880CD8CA8B0B27B0E66B12251A26485921384B5DE742O9X)6 настоящего регламента, в сроки, установленные действующим законодательством, - 45 суток.

Специалист администрации Ореховского сельского поселения, не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушение, предусмотренные [частью 1 статьи 27](consultantplus://offline/ref=DA5AC8A84ECAE9A155ECE6E6C17E056BFE13C1CFA113835B8195D05670B9EC3C556A43640C54223944OFX) Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.5. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- [Конституцией](consultantplus://offline/ref=DA5AC8A84ECAE9A155ECE6E6C17E056BFD1ACEC3A84DD459D0C0DE45O3X) Российской Федерации;

- Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=DA5AC8A84ECAE9A155ECE6E6C17E056BFE10CBCFA618835B8195D056704BO9X) Российской Федерации;

- Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=DA5AC8A84ECAE9A155ECE6E6C17E056BFE13C1CFA113835B8195D056704BO9X) Российской Федерации;

- Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=DA5AC8A84ECAE9A155ECE6E6C17E056BFE10CBC0A11A835B8195D056704BO9X) Российской Федерации;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=DA5AC8A84ECAE9A155ECE6E6C17E056BFE10CBCEA21A835B8195D056704BO9X) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- [постановлением](consultantplus://offline/ref=DA5AC8A84ECAE9A155ECF8EBD7125B64FF1997CBA61A890ADBCA8B0B27B0E66B12251A26485921384B5DE742OBX) администрации Ореховского сельского поселения от 07.09.2009 N 59 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)";

- [Постановление](consultantplus://offline/ref=DA5AC8A84ECAE9A155ECE6E6C17E056BFA17CEC1A410DE5189CCDC5447O7X) Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 N 266 "Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения";

- [Постановление](consultantplus://offline/ref=DA5AC8A84ECAE9A155ECE6E6C17E056BFA15C0C3A510DE5189CCDC5447O7X) Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 N 25 "Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями";

- - [постановлением](consultantplus://offline/ref=148DA97C30F9EC6F5C2DC32B9407BEAD4D2857BFEE0027273D215D868C4216290FBB29B367132A9B7B6328L467C) администрации Ореховского сельского поселения от 08.02.2012г N 51 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги по перепланировке и (или) переустройству жилого (нежилого) помещения в жилом доме.

Для предоставления услуги по перепланировке и (или) переустройству жилого (нежилого) помещения в жилом доме к заявлению необходимо предоставить следующие документы:

1) заявление

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

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения;

4) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки помещения;

5) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение на основании договора социального найма;

6) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры;

7) при уменьшении размера общего имущества в многоквартирном доме согласие всех собственников этого имущества.

2.6.1. Документы, предусмотренные подпунктах 1, 3, 4, 5, 7 пункта 2.6 предоставляются заявителем самостоятельно.

2.6.2. В срок не позднее трех рабочих дней со дня поступления заявления заявителя о предоставлении услуги в администрацию Ореховского сельского поселения документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2,6 пункта 2.6., запрашиваются администрацией Ореховского сельского поселения в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.3 Документы, указанные в подпункте 2 пункта 2.6 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.

2.6.4 Документы, предусмотренные пунктом 2.6 могут быть направлены в электронной форме.

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

2.8. Основания для отказа в предоставлении услуги.

В предоставлении услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- непредставление документов, определенных подпунктами 1, 3, 4, 5, 7 [пункта 2.6](consultantplus://offline/ref=DA5AC8A84ECAE9A155ECF8EBD7125B64FF1997CBA71D880CD8CA8B0B27B0E66B12251A26485921384B5DE742O9X) регламента;

- представление документов в ненадлежащий орган;

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

2.9. Услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 40 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги.

2.12.1. Для работы специалистов администрации Ореховского сельского поселения помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональными компьютерами с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.12.2. Места ожидания и заполнения запросов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стол, стулья).

2.12.3. Места информирования оборудуются информационным стендом, стульями и столом для возможности оформления запросов о предоставлении услуги.

2.12.4. Вход в здание администрации Ореховского сельского поселения должен быть оборудован вывеской с полным наименованием.

2.12.5. Информационные стенды оборудуются текстами информационных материалов, которые печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

2.12.6. Прием письменных заявлений о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется специалистом администрации Ореховского сельского поселения ежедневно по адресу: с.Орехово, ул.Кооперативная, 48; в рабочие дни - с 9.00 до 17.15, Обеденный перерыв - с 13-00 до 14-00.

2.12.7. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, а также образец заявления размещаются на информационных стендах по адресу: с.Орехово, ул.Кооперативная, 48.

2.13. Показатели доступности и качества услуги.

2.13.1. Информация о правилах предоставления услуги является открытой и предоставляется путем:

а) размещения на официальном сайте администрации Дальнереченского муниципального района.

б) размещения на информационных стендах, расположенных в помещении администрации Ореховского сельского поселения по адресу: с.Орехово, ул.Кооперативная, 48;

в) проведения консультаций специалистами администрации Ореховского сельского поселения

Справочные номера телефонов: 8 (42356) 63411, 63435.

[2.13.3](consultantplus://offline/ref=DA5AC8A84ECAE9A155ECF8EBD7125B64FF1997CBA71F8008D4CA8B0B27B0E66B12251A26485921384B5DE642OEX). На официальном сайте администрации Дальнереченского муниципального района:

а) текст настоящего регламента

б) [блок-схема](consultantplus://offline/ref=DA5AC8A84ECAE9A155ECF8EBD7125B64FF1997CBA71D880CD8CA8B0B27B0E66B12251A26485921384B5CE042OAX), определенная в форме 2 к настоящему регламенту, краткое описание порядка предоставления услуги

в) перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

[2.13.4](consultantplus://offline/ref=DA5AC8A84ECAE9A155ECF8EBD7125B64FF1997CBA71F8008D4CA8B0B27B0E66B12251A26485921384B5DE642OEX). Лица, обратившиеся в администрацию Ореховского сельского поселения, непосредственно информируются:

а) о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, их комплектности (достаточности);

б) о правильности оформления документов, необходимых для предоставления услуги;

в) об источниках получения документов, необходимых для предоставления услуги (сведения об органах администрации Ореховского сельского поселения, органах государственной власти, иных организациях и предприятиях);

г) о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;

д) о правилах и основаниях отказа в предоставлении услуги.

[2.13.5](consultantplus://offline/ref=DA5AC8A84ECAE9A155ECF8EBD7125B64FF1997CBA71F8008D4CA8B0B27B0E66B12251A26485921384B5DE642OEX). В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения.

Специалист администрации Ореховского сельского поселения, осуществляющий прием и консультирование (путем использования средств телефонной связи или лично), должен корректно и внимательно относится к заявителям.

При обращении заявителя специалист администрации Ореховского сельского поселения дает ответ самостоятельно.

В случае необходимости привлечения иных должностных лиц органов администрации Ореховского сельского поселения для предоставления полного ответа специалист администрации Ореховского сельского поселения может предложить обратиться с поставленным вопросом в письменной форме.

[2.14](consultantplus://offline/ref=DA5AC8A84ECAE9A155ECF8EBD7125B64FF1997CBA71F8008D4CA8B0B27B0E66B12251A26485921384B5DE642OEX). Возможно предоставление услуги в электронной форме и многофункциональном центре в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении услуги.

3.1.1. Основанием для начала предоставления услуги является подача заявителем в установленном порядке заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения с документами, указанными в [пункте 2.6](consultantplus://offline/ref=DA5AC8A84ECAE9A155ECF8EBD7125B64FF1997CBA71D880CD8CA8B0B27B0E66B12251A26485921384B5DE742O9X) настоящего регламента.

3.1.2. Поступившее заявление регистрируется специалистом администрации Ореховского сельского поселения в (журнал, АСЭД Дело и т.д.) в день поступления.

Специалист администрации Ореховского сельского поселения в течение двух рабочих дней рассматривает принятые от заявителя документы.

3.2. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства.

3.2.1. Глава администрации Ореховского сельского поселения в течение 1 рабочего дня со времени поступления документов назначает исполнителя для подготовки проекта Решения.

3.2.2. Исполнитель проверяет пакет документов, представленных заявителем. В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпунктах 2,6 подпункта 2.6. в срок не позднее трех рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении услуги в администрацию Ореховского сельского поселения данные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), запрашиваются в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно готовит проект Решения.

3.2.3. Проект Решения представляется главе администрации Ореховского сельского поселения или уполномоченному им должностному лицу на подписание.

3.2.4. Специалист администрации Ореховского сельского поселения регистрирует Решение в Журнале принятых решений о согласовании перепланировки и (или) переустройства помещений или в Журнале принятых решений об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства помещений.

3.2.6. Уполномоченный специалист администрации Ореховского сельского поселения направляет заявителю Решение заказным письмом с уведомлением о вручении не позднее чем через три рабочих дня со дня подписания такого Решения.

3.3. Завершение перепланировки и (или) переустройства жилых помещений в жилом доме.

3.3.1. Завершение перепланировки и (или) переустройства жилого помещения в жилом доме подтверждается актом приемочной комиссии (далее - Акт).

3.3.2. По окончании ремонтно-строительных работ заявитель обязан обратиться в администрацию Ореховского сельского поселения с заявлением о завершении ремонтно-строительных работ по перепланировке и (или) переустройству до истечения указанного в постановлении администрации города срока.

3.3.2. К заявлению прилагается акт на скрытые работы по гидроизоляции пола в случае ее нарушения при перепланировке и (или) переустройству в кухне, санузлах, а также при вновь устраиваемых санузлах. Акт выдается специализированной организацией, производившей эти работы.

3.3.4. К заявлению прилагается акт на скрытые работы по монтажу или демонтажу электропроводки, если эти работы предусматривались проектом. Акт выдается специализированной организацией, производившей эти работы.

3.3.5. После осмотра перепланированного и (или) переустроенного помещения приемочной комиссии специалист Отдела выдает заявителю Акт в трех экземплярах в течение пяти рабочих дней для подписания:

- собственниками или нанимателями помещения;

- специалистом отдела строительства и архитектуры администрации Дальнереченского муниципального района, принимавшим участие в приемке завершенных работ по перепланировке и (или) переустройству помещения;

- проектной организацией, разработавшей рабочий проект и ведущей авторский надзор за проведенными работами по перепланировке и (или) переустройству помещения;

- подрядно-строительной организацией, проводившей работы по перепланировке и (или) переустройству помещения.

3.3.6. После подписания в организациях, указанных в [пункте 3.3.5](consultantplus://offline/ref=DA5AC8A84ECAE9A155ECF8EBD7125B64FF1997CBA71D880CD8CA8B0B27B0E66B12251A26485921384B5CE442OAX) регламента, заявитель возвращает Акт в администрацию Ореховского сельского поселения утверждения главой администрации Ореховского сельского поселения или уполномоченным им должностным лицом.

3.3.7. После утверждения главой администрации Ореховского сельского поселения или уполномоченным им лицом Акт передается специалисту администрации Ореховского сельского поселения.

3.3.8. Специалист администрации Ореховского сельского поселения регистрирует Акт в Журнале регистрации актов по приемке завершенных работ по переустройству и (или) перепланировке.

3.3.9. Специалист администрации Ореховского сельского поселения выдает заявителю Акт в двух экземплярах при предоставлении удостоверяющего личность документа.

3.3.10. В случае если заявитель по каким-либо причинам не успевает завершить перепланировку и (или) переустройство в обозначенный в Решении срок, то он вправе продлить действие Решения, подав соответствующее заявление в администрацию Ореховского сельского поселения.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, принятием решений ответственными специалистами Управления по исполнению настоящего регламента осуществляется начальником Управления либо по его поручению иными сотрудниками Управления.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.

4.3. Контроль за исполнением регламента по предоставлению услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям главы администрации Ореховского сельского поселения, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего регламента.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения функции устанавливается начальником Управления в форме приказа.

4.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным начальником Управления.

4.6. В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами Управления проверяется:

- знание ответственными лицами администрации Ореховского сельского поселения требований настоящего регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей услуги;

- соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим регламентом;

- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.7. Контроль за исполнением настоящего регламента может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами, законами Приморского края.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц

Решения и действия (бездействие) должностных лиц и решения администрации Ореховского сельского поселения принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в пункте 3 настоящего регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случае нарушении срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги; нарушения срока предоставления муниципальной услуги; требования у заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также иных документов, не предусмотренных настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги; в случае отказа в приеме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги; взимания с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края; в случае исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалистом администрации Ореховского сельского поселения.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) специалиста администрации Ореховского сельского поселения или должностного лица, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, которая может быть подана:

- непосредственно главе администрации Ореховского сельского поселения в письменной форме на бумажном носителе по почте по адресу: с.Орехово, ул.Кооперативная, 48, либо принята на личном приеме заявителя.

Личный прием проводится главой поселения по адресу: с.Орехово, ул.Кооперативная, 48; часы приема: рабочие дни с 9-00 до 17-15, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00.

- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Дальнереченского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, в том числе по электронной почте.

Адрес электронной почты: [admor@list.ru](mailto:admor@list.ru)

Адрес сайта Дальнереченского муниципального района: dalnerechensky@mo.primorsky.ru

Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации поселения предоставляющего муниципальную услугу либо должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу либо должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба заявителя подлежит регистрации в день поступления в администрацию Ореховского сельского поселения

Жалоба, подлежит рассмотрению главой администрации Ореховского сельского поселения в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы начальник принимает одно из следующих решений:

1) 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Решение, принятое начальником по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица этого органа, может быть обжаловано заявителем в вышестоящий орган исполнительной власти – Администрацию Дальнереченского муниципального района по адресу: г.Дальнереченск, ул.Ленина, 90, а также на интернет-сайт Администрации Дальнереченского муниципального района, в органы прокуратуры либо в судебном порядке.

Заявление  
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от

(указывается наниматель, 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 правомочия 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,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

– нужное указать)

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

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

часов в дни.

Обязуюсь:

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

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

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| социального найма от “ |  | ” |  |  |  | г. № |  | : |

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | на |  | листах; |
| перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)) |  |  |  |

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения  
на листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи  
нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения,  
на листах (при необходимости);

6) иные документы:

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление \*:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 200 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 200 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 200 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 200 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы представлены на приеме “ |  | ” |  | 200 |  | г. |

Входящий номер регистрации заявления

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Выдана расписка в получении документов “ |  | ” |  | 200 |  | г. |

№

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Расписку получил “ |  | ” |  | 200 |  | г. |

(подпись заявителя)

(должность,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) |  | (подпись) |

,

Приложение N 1

к регламенту

предоставления

администрацией

Ореховского сельского поселения услуги "Прием

заявлений и выдача

документов о

согласовании

переустройства

и (или) перепланировки

жилого помещения"

ЕДИНЫЙ

РЕЕСТР ПРИНЯТЫХ ЗАЯВЛЕНИЙ О

СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ПЕРЕПЛАНИРОВКИ)

ПОМЕЩЕНИЙ, ПЕРЕВОДА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В НЕЖИЛЫЕ ИЛИ

НЕЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В ЖИЛЫЕ И ВЫДАННЫХ РЕШЕНИЙ О СОГЛАСОВАНИИ

ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ)

ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЙ, О ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ

В ПЕРЕВОДЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В НЕЖИЛЫЕ,

НЕЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В ЖИЛЫЕ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Дата  приема | Ф.И.О.  заявителя | Адрес объекта | Содержание | Решение | Дата решения |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 2

## 1. Последовательность административных действий (процедур) по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Прием, проверка и регистрация документов у заявителя

Специалист, ответственный за рассмотрение документов рассматривает представленные документы на предмет соответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства, на предмет наличия всех установленных законодательством документов

Возможно согласование переустройства и (или) перепланировки?

да

нет

Подготовка проекта решения руководителя о согласовании переустройства и (или) перепланировки

Подготовка проекта решения руководителя об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки

Проект решения в установленном порядке передается на подпись руководителю органа местного самоуправления.

Проект решения соответствует установленным требованиям?

да

нет

Подписание решения руководителем

Возврат документов на доработку специалисту

Специалист выдает документы заявителю

Специалист, ответственный за рассмотрение документов рассматривает представленные документы на предмет соответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства, на предмет наличия всех установленных законодательством документов

Прием, проверка и регистрация документов у заявителя

Специалист, ответственный за рассмотрение документов рассматривает представленные документы на предмет соответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства, на предмет наличия всех установленных законодательством документов

Возможно согласование переустройства и (или) перепланировки?

да

нет

Подготовка проекта решения руководителя о согласовании переустройства и (или) перепланировки

Подготовка проекта решения руководителя об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки

Проект решения в установленном порядке передается на подпись руководителю органа местного самоуправления.

Проект решения соответствует установленным требованиям?

да

нет

Подписание решения руководителем

Возврат документов на доработку специалисту

Специалист выдает документы заявителю

Специалист, ответственный за рассмотрение документов рассматривает представленные документы на предмет соответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства, на предмет наличия всех установленных законодательством документов

Прием, проверка и регистрация документов у заявителя

Специалист, ответственный за рассмотрение документов рассматривает представленные документы на предмет соответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства, на предмет наличия всех установленных законодательством документов

Возможно согласование переустройства и (или) перепланировки?

да

нет

Подготовка проекта решения руководителя о согласовании переустройства и (или) перепланировки

Подготовка проекта решения руководителя об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки

Проект решения в установленном порядке передается на подпись руководителю органа местного самоуправления.

Проект решения соответствует установленным требованиям?

да

нет

Подписание решения руководителем

Возврат документов на доработку специалисту

Специалист выдает документы заявителю

Специалист, ответственный за рассмотрение документов рассматривает представленные документы на предмет соответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства, на предмет наличия всех установленных законодательством документов

Прием, проверка и регистрация документов у заявителя

Поступление документов специалисту, ответственному за подготовку работы комиссии.

Комиссия проводит осмотр помещения и дает оценку соответствия переустройства и (или) перепланировки проектной документации, требованиям законодательства, провести инвентаризацию переустроенного (перепланированного) помещения

Перепланировка и (или) переустройство соответствует требованиям?

да

нет

Решение о соответствии требованиям

Решение о несоответствии требованиям

Специалист, ответственный за оформление результатов работы Приемочной комиссии, излагает выводы, сделанные комиссией в результате осмотра переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения в Акте Приемочной комиссии

Установлено Актом несоответствие требованиям?

да

нет

Сообщение об отказе в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки

Подписание Акта членами комиссии, принятие руководителем решения и поступление документов специалисту

Специалист выдает документы заявителю