



АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципальное образование Уютненское сельское поселение
Сакского района Республики Крым

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21 марта 2018 г.

№ 102

с. Уютное

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование перепланировки и (или) переустройства жилого помещения администрацией муниципального образования Уютненское сельское поселение Сакского района Республики Крым»

Руководствуясь Федеральным Законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Жилищным кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005г. № 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», строительными нормами и правилами "Жилые здания" СНиП 2.08.01-89*, Правилами и нормами технической эксплуатации жилищного фонда, Уставом муниципального образования Уютненское сельское поселение Сакского района, администрация Уютненского сельского поселения:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент муниципальной услуги: согласование перепланировки и (или) переустройства жилого помещения администрацией Уютненского сельского поселения Сакского района Республики Крым согласно приложению.
2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

**Председатель Уютненского сельского
совета — глава администрации
Уютненского сельского поселения**

О.Л. Русецкий

Приложение к постановлению администрации Уютненского сельского поселения Сакского района Республики Крым от 21.03. 2018 № 102

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги: согласование перепланировки и (или) переустройства жилого помещения

I Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги: согласование перепланировки и (или) переустройства жилого помещения (далее - Административный регламент) разработан в целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг, повышения результативности и качества, открытости и доступности исполнения муниципальных услуг, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальных услуг, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при их исполнении.

II Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – муниципальная услуга «Согласование перепланировки и (или) переустройства жилого помещения» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Конечным результатом оказания муниципальной услуги является предоставление заявителю постановление администрации о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266 «Об утверждении формы заявления и переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;
- 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»;
- Уставом Уютненского сельского поселения; Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Уютненского сельского поселения Сакского

района Республики Крым. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется непосредственно Администрацией Уютненского сельского поселения Сакского района Республики Крым.

2.4. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - заявители);

интересы заявителей могут представлять:

юридических лиц - должностные лица, наделенные такими полномочиями в соответствии с учредительными документами юридического лица, и должностные лица, обладающие доверенностью, выданной в установленном порядке, данным юридическим лицом;

физических лиц - лица, обладающие нотариально удостоверенной доверенностью заявителя, и законные представители физического лица.

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.5. Муниципальная услуга «согласование перепланировки и (или) переустройства жилого помещения администрацией Уютненского сельского поселения Сакского района Республики Крым по адресу: 296555 Республика Крым, Сакский район, с. Уютное, ул. Евпаторийская,4

Режим работы Администрации:

понедельник, вторник, среда четверг с 8-00 до 17-00,

пятница с 08-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00.

Контактный телефон/факс: 06563 92474.

Адрес электронной почты Администрации Уютненского сельского поселения: uselsovet@mail.ru.

Официальный сайт муниципального образования Уютненского сельского поселения Сакского района Республики Крым <http://yutnoe.info>

Официальная страница муниципального образования Сакский район на портале Правительства Республики Крым sakimo.rk.gov.ru в разделе «Муниципальные образования района, Уютненское сельское поселение».

2.6. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации в ходе устного приема граждан, по телефону - в приемное время: понедельник - пятница с 9.00-12.00; через электронную почту, по письменному запросу – в установленном Законом порядке.

Основными требованиями к информированию граждан о предоставлении муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации, едкость в изложении информации, полнота информирования.

2.7. При личном обращении заявителя в Администрацию ответственный в соответствии с должностной инструкцией или по поручению главы администрации специалист обязан:

- подробно, в корректной форме информировать получателя муниципальной услуги о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;
- объяснить причины возможного отказа в предоставлении муниципальной услуги, избегая конфликтных ситуаций.

Порядок консультирования

2.8. При консультировании получателей муниципальной услуги по телефону специалист Администрации, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, замещаемую должность. По требованию получателя муниципальной услуги специалист обязан сообщить адрес администрации Уютненского сельского поселения Сакского района Республики Крым, а также режим работы. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять получателю муниципальной услуги. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован другому сотруднику или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

Специалист Администрации осуществляет прием граждан в соответствии с утвержденным графиком:

Понедельник - Пятница с 08:00 до 12:00

Сроки предоставления муниципальной услуги

2.9. Администрация Уютненского сельского поселения Сакского района Республики Крым оказывает муниципальную услугу в срок, не превышающий 45 дней со дня первоначальной регистрации заявления.

2.10. После принятия комиссией рекомендательного решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, принятия администрацией соответствующего постановления, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.

Перечень документов, представляемых заявителем

2.11. Для предоставления муниципальной услуги получатели муниципальной услуги представляют в Администрацию Уютненского сельского поселения Сакского района Республики Крым следующие документы:

- 1) заявление по форме, указанной в приложении 1;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц);
- 3) 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);

б) 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.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги

2.12. Все поступающие в адрес Уютненского сельского поселения Сакского района Республики Крым заявления рассматриваются в порядке, установленном настоящим Регламентом. Основанием для отказа в приеме документов является предоставление документов не в полном объеме или документов, не соответствующих требованиям предыдущих пунктов Регламента.

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) предоставление документов не в полном объеме или документов, не соответствующих требованиям пункта 2.12 Административного регламента;

2) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства

3) представления документов в ненадлежащий орган

2.14. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.13 Регламента.

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

Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги

2.16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.17. При личном обращении получателей муниципальной услуги в Администрацию их прием осуществляется в рабочем кабинете сотрудников Администрации.

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Требования к помещению

2.19. Помещение Администрации поселения должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Требования к входу в помещение

2.20. Вход в помещение Администрации поселения в темное время суток должен освещаться.

2.21. Вход в помещение Администрации поселения должен оборудоваться информационной табличкой, содержащей следующую информацию:

- название Администрации поселения;
- адрес места нахождения;
- график работы Администрации поселения.

Требования к местам ожидания и к местам приема заявителей

2.22. Прием заявителей осуществляется в приемной Администрации.

2.23. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.24. Места ожидания приема оборудуются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями.

2.25. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и названия отдела;
- фамилии, имени, отчества и должности работника;
- информации о днях и времени приема заявителей.

Таблички на дверях или стендах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери были видны и читаемы.

2.26. Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисной мебелью.

Взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления района и поселений, предприятиями и организациями при предоставлении муниципальной услуги

2.27. В процессе исполнения муниципальной услуги Администрация взаимодействует с государственными органами, органами местного самоуправления и организациями, имеющими сведения, необходимые для принятия решений по исполнению муниципальной услуги.

III. Административные процедуры

Прием заявлений получателей муниципальной услуги для получения муниципальной услуги

3.1. Специалист Администрации проводит прием получателей муниципальной услуги по вопросам согласования перепланировки и (или) переустройства жилого помещения. Если получатель муниципальной услуги обратился лично, то специалист Администрации, ведущий прием, беседует индивидуально с каждым посетителем. Если получателю муниципальной услуги необходимо получить согласование перепланировки и (или) переустройства жилого помещения, то он заполняет заявление, по форме указанной в Приложении 1.

3.2. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет правильность адресации корреспонденции, читает заявление, проверяет наличие прилагаемых к заявлению документов или их копий, на лицевой стороне первого листа заявления в правом нижнем углу проставляет штамп с указанием даты его поступления и регистрационного номера.

Срок выполнения процедуры – 1 рабочий день

Рассмотрение заявлений

3.3. Заявление получателей муниципальной услуги рассматривается комиссией и главой администрации Уютненского сельского поселения.

3.4. Заявление на согласование перепланировки и (или) переустройства подается на имя главы Уютненского сельского поселения Сакского района Республики Крым с копиями документов, заверенными надлежащим образом, регистрируется в установленном порядке.

3.5. Срок исполнения запроса не должен превышать 45 дней с момента его регистрации.

Порядок оформления результата предоставления муниципальной услуги

3.6. Комиссия рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, в случае если комиссией при рассмотрении документов будет установлено:

- документы представлены не в полном объеме или не соответствуют требованиям пункта 2.12 Административного регламента;
- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства
- представление документов в ненадлежащий орган.

3.7. При проверке документов, если отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, комиссия принимает рекомендательное решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, по форме указанной в приложении № 2, направляет материалы рассмотрения главе администрации Уютненского сельского поселения

3.8. После принятия комиссией рекомендательного решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, глава администрации не позднее чем через пять рабочих дней со дня принятия такого решения выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.

IV. Формы контроля исполнения административного регламента

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных Регламентом осуществляется главой Уютненского сельского поселения Сакского района Республики Крым.

Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками Администрации положений настоящего Регламента.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы (заявления), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Администрации.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав получателей муниципальной услуги, к виновным лицам осуществляется принятие мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Проверки могут быть плановыми, внеплановыми и по конкретному обращению заявителя.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Обжалование действий (бездействий) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Регламента, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Получатели муниципальной услуги могут обратиться с жалобой на действия (бездействия) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе выполнения настоящего Регламента устно или письменно к Главе Уютненского сельского поселения Сакского района Республики Крым.

Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- суть жалобы;
- личную подпись и дату.

В случае необходимости, в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

Если в обращении содержится вопрос, на который уже давались письменные ответы, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Уютненского сельского поселения Сакского района Республики Крым вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении

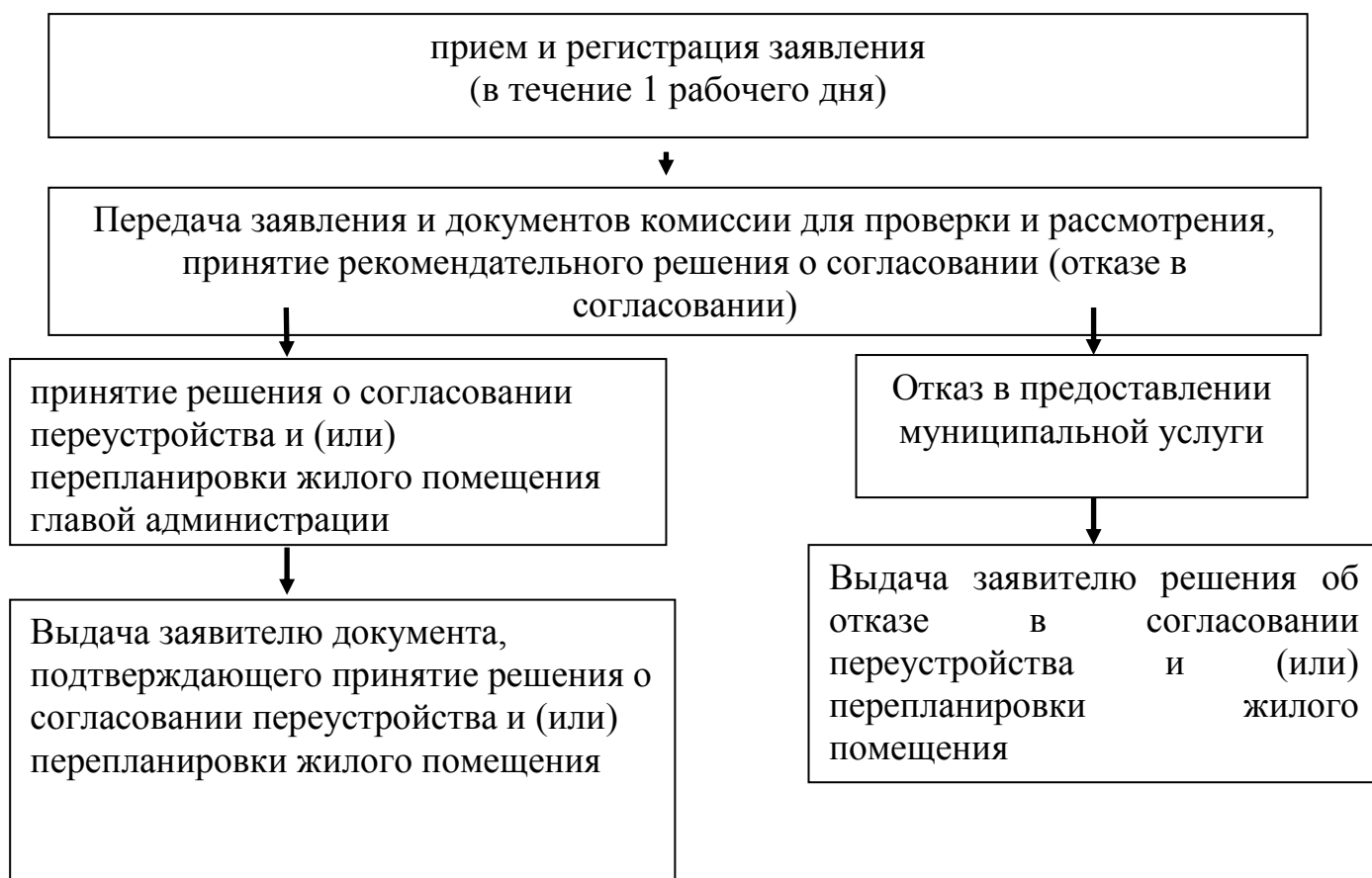
переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется пользователь, направивший жалобу.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результатах рассмотрения обращения с указанием причин, по которым оно признано необоснованным.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением.

10. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги: согласование перепланировки и (или) переустройства жилого помещения



ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

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,)

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. № _____ :

№ 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);

б) 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

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
(ненужное зачеркнуть)

по адресу: _____
_____, занимаемых (принадлежащих)
(ненужное зачеркнуть)

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

перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

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

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

2. Установить *:

срок производства ремонтно-строительных работ с “ _____ ” _____ 200__ г.

по “ _____ ” _____ 200__ г.;

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

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. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

* 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.

(подпись должностного лица органа,
осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: “ _____ ” _____ 20__ г. _____ (заполняется
(подпись заявителя или в случае
уполномоченного лица получения
заявителей) решения 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))