

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

I. Общие положения

**Предмет регулирования Административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача
документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого
помещения».**

1. Административный регламент муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов муниципальной услуги о приеме заявлений, выдачи документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Платоновского сельского поселения (далее -муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения данной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании услуги администрацией Платоновского сельского поселения Орловского района Орловской области.

Регламент устанавливает единый порядок приема заявлений выдачи документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Платоновского сельского поселения Орловского района Орловской области.

Переустройство жилого помещения представляет собой установку, замену или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующее внесение изменения в технический паспорт жилого помещения.

Перепланировка жилого помещения представляет собой изменение его конфигурации, требующее внесение изменений в технический паспорт жилого помещения.

Переустройство и (или) перепланировка жилого помещения проводится с соблюдением требований законодательства по согласованию с органами местного самоуправления на основании принятого им решения (Жилищный кодекс РФ от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ).

Круг заявителей.

2. Получателем муниципальной услуги являются физические и юридические лица. От имени получателя муниципальной услуги может выступать уполномоченный представитель (далее - заявитель) действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3. Место нахождения администрации Платоновского сельского поселения Орловского района Орловской области: 302557, Орловская область, Орловский район, д.Нижняя Калиновка ул. Московская д. 4

Муниципальная услуга предоставляется по адресу: 302525 Орловская область, Орловский район, д.Нижняя Калиновка ул. Московская д. 4

Администрация Платоновского сельского поселения осуществляет прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	8.00 – 16.00
Вторник	8.00 – 16.00
Среда	8.00 – 16.00
Четверг	8.00 – 16.00
Пятница	8.00 – 16.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной
Перерыв с 12.00 до 13.00.	

Нерабочие праздничные и выходные дни устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Справочный телефон: 8 (4862) 40-11-37; 40-11-92

Факс: 8 (4862) 40-11-92

Адрес электронной почты: platonadm@gmail.com

Сведения о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации Платоновского сельского поселения, информация о предоставлении муниципальной услуги размещаются также в сети Интернет по адресу: platonovo.ru

4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- непосредственно в помещении администрации Платоновского сельского поселения Орловского района Орловской области;
- с использованием средств телефонной и электронной связи;
- в сети Интернет по адресу: platonovo.ru
- из публикаций в средствах массовой информации.
- с использованием государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области», государственной системы «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области».

5. Вход в здание администрации Платоновского сельского поселения Орловского района Орловской области должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об организации:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

Территория, прилегающая к месторасположению администрации Платоновского сельского поселения Орловского района Орловской области,

оборудуется местами для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

6. В помещениях администрации Платоновского сельского поселения Орловского района Орловской области должны быть размещены информационные стенды. На информационных стендах размещается следующая информация:

- выписки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;
- текст Регламента с приложениями;
- описание конечного результата исполнения муниципальной услуги;
- исчерпывающая информация о порядке исполнения муниципальной услуги (в текстовом и/или графическом, схематическом виде) со ссылкой на настоящий Регламент;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- адрес официального сайта в сети Интернет, адрес электронной почты администрации Платоновского сельского поселения Орловского района Орловской области;
- справочные телефоны администрации Платоновского сельского поселения Орловского района Орловской области;
- информация о местоположении, почтовом адресе и телефонах ответственных лиц администрации Платоновского сельского поселения Орловского района Орловской области;
- график работы ответственных лиц администрации Платоновского сельского поселения Орловского района Орловской области;
- порядок получения информации по процедуре исполнения муниципальной услуги;
- обязанности ответственных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций, требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями

7. Прием заявителей и консультирование осуществляются в выделенных для этих целей помещениях (кабинетах). Кабинеты должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности ответственного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Помещения администрации Платоновского сельского поселения Орловского района Орловской области должны соответствовать действующим санитарно-эпидемиологическим нормативам и требованиям.

8. Места для информирования и приема заявителей оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- информационными стендами;
- канцелярскими принадлежностями;
- стульями и столами.

График приема ответственными лицами администрации Платоновского сельского поселения Орловского района Орловской области заявителей устанавливается согласно пункту 3 настоящего Регламента.

9. Консультации предоставляются ответственными лицами администрации Платоновского сельского поселения в течение всего срока предоставления муниципальной услуги. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, комплектности представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков рассмотрения предоставленных документов и принятия решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений;

10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, ответственные лица администрации Платоновского сельского поселения Орловского района Орловской области подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время консультации по телефону, как правило, не должно превышать 10 минут. При невозможности должностного лица, осуществляющего консультирование по телефону, предоставить информацию, указанную в пункте 9 Регламента, указанное должностное лицо может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в форме письменной консультации.

Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения.

11. Информация предоставляется бесплатно. При предоставлении информации по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

Глава администрации Платоновского сельского поселения Орловского района Орловской области определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

Ответы на письменные обращения должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ на письменное обращение подписывается главой администрации Платоновского сельского поселения Орловского района Орловской области.

Указанный ответ направляется по почте.

12. При консультировании по электронной почте (при ее наличии) ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней с момента поступления обращения.

Личный прием граждан по процедуре исполнения муниципальной услуги осуществляется главой администрации Платоновского сельского поселения и в соответствии с требованиями Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

При консультировании по телефону либо при непосредственном обращении граждан в администрацию Платоновского сельского поселения специалист администрации дает исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Если принявший телефонный звонок не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

По обращениям, поступившим по электронной почте, на официальный сайт, в том числе с использованием с использованием государственной

информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области», государственной системы «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области», информация о предоставлении муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

13. Муниципальная услуга «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

14. Администрация Платоновского сельского поселения Орловского района Орловской области.

Администрации Платоновского сельского поселения Орловского района Орловской области 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 и организации.

15. Организации, обращение в которые необходимо для предоставления услуги:

- ГУП Недвижимость г. Орла
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Орловской области
- Управление архитектуры и градостроительства г. Орла
- Проектные организации и учреждения, которые имеют свидетельство о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства от 30.12.2010 г.
- Управление культуры Орловской области

Результат предоставления муниципальной услуги.

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения администрацией Платоновского сельского поселения Орловского района Орловской области о согласовании перепланировки жилого помещения, получение отказа о согласовании перепланировки жилого помещения.

Сроки предоставления муниципальной услуги.

17. Предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» занимает 45 дней со дня подачи заявления в администрацию Платоновского сельского поселения Орловского района Орловской области.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

18. Исполнение муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

Конституция Российской Федерации от 12. декабря 1993 года(<http://конституция.рф>);

Гражданский кодекс Российской Федерации ("Российской газете" от 8 декабря 1994 г. N 238-239, "Российской газете" от 6, 7, 8 февраля 1996 г. N 23, 24, 25, "Российской газете" от 28 ноября 2001 г. N 233, "Российской газете" от 22 декабря 2006 г. N 289);

Градостроительный кодекс Российской Федерации ("Российской газете" от 30 декабря 2004 г. N 290);

Земельный кодекс Российской Федерации («Российская газета» от 30.10.2011 № 211-212);

Федеральный [закон](#) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"(«Российская газета» от 30.06.2010 № 168);

Федеральный [закон](#) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"(«Парламентская газета» от 11.05.2006 № 70-71) ;

Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003 № 202);

[Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства РФ от 30.05.2011 № 22 ст.3169);

Постановление Правительства Орловской области от 03 февраля 2012 № 38 "Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области и Правил проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций".

Постановление главы администрации Платоновского сельского поселения Орловского района Орловской области № 52 от 12.04.2012 года «О перечне муниципальных услуг, выполняемых администрацией Платоновского сельского поселения Орловского района Орловской области»;

Постановление главы администрации Платоновского сельского поселения №51 от 12.04.2012 года «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций администрацией Платоновского сельского поселения Орловского района Орловской области, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Платоновского сельского поселения Орловского района Орловской области и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, том числе в электронной форме.

19. Для предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» заявитель подает в администрацию Платоновского сельского поселения Орловского района Орловской области следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя: для физического лица – нотариально заверенная доверенность, для юридического лица – доверенность, заверенная печатью юридического лица;
- заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилых помещений;
- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект перепланировки переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
- технический паспорт жилого помещения (квартиры);
- согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих), занимающих квартиру по договору социального найма. Если заявитель является собственником жилья, а члены семьи не являются собственниками, их согласие не требуется;
- заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства или перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

Копии документов представляются с одновременным представлением оригинала или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии. Копии документов, после проверки их соответствия оригиналу, заверяются ответственным лицом администрации Платоновского сельского поселения Орловского района Орловской области, а оригиналы возвращаются заявителю.

20. Запрещается требовать от заявителя:

представления 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 нормативно правовыми актами Российской Федерации, Орловской области и органов местного самоуправления Орловской области находятся в распоряжении администрации Платоновского сельского поселения Орловского района Орловской области, иных органах и(или) подведомственных органам местного самоуправления учреждениях, организациях, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

20. Основанием для отказа в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие у заявителя законных прав на получение запрашиваемой информации;
- несоответствие представленных документов требованиям административного регламента и нормативно-правовым актам, регламентирующим предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;
- выявление в предоставленных документах недостоверной или искаженной информации;

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

21. Основанием для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- основаниями для приостановления исполнения муниципальной услуги является отсутствие в заявлении необходимых сведений, в том числе фамилии, имени, отчества заявителя, или почтового адреса или отсутствие копий документов, без которых исполнение муниципальной услуги не представляется возможным.
 - непредставление заявителем полного пакета документов предусмотренных пунктом 19 настоящего регламента;
 - несоответствие проекта перепланировки или переустройства жилого помещения требованиям законодательства;
- Решение об отказе в согласовании должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

22. Государственная пошлина или иная плата, за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

22.1. Прием заявлений и выдача документов о согласовании или отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения осуществляется без взимания платы.

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

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги – не более 20-ти минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результатов предоставления муниципальной услуги – не более 20-ти минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

24. Срок регистрации заявления - не более 10 минут.

Журнал регистрации запроса заявителя ведется на бумажном и электронном носителе.

Обращение, поступившее в электронной форме, в том числе с использованием государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области», государственной системы «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области» распечатывается и подлежит регистрации в установленном порядке.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с обозначением их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

25. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Платоновского сельского поселения Орловского района Орловской области.

26. Вход в здание должен быть оборудован лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок.

27. В здании администрации Платоновского сельского поселения Орловского района Орловской области оборудуется помещение для информирования, ожидания и приема граждан.

Помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об администрации Платоновского сельского поселения Орловского района Орловской области (наименование, режим работы, номера телефонов). Имеются места для заявителей для ожидания приема

28. В случае переоборудования существующего здания при отсутствии необходимых помещений оборудуется операционный зал "кабинетного" типа, в котором выделяется сектор для ожидания очереди и сектор для информирования заявителей, а также кабинеты для заявителей.

29. Под сектор ожидания очереди отводится помещение, площадь которого должна определяться в зависимости от количества обращений заявителей.

30. Габаритные размеры, очертания и свойства сектора ожидания определяются с учетом необходимости создания оптимальных условий для работы сотрудников администрации Платоновского сельского поселения Орловского района Орловской области, а также для обслуживания заявителей.

31. В секторе ожидания должно быть естественное и искусственное освещение, окна должны быть оборудованы регулируемыми устройствами типа: жалюзи, занавесей, внешних козырьков и другими, помещение оснащается оборудованием для поддержания температуры, влажности и скорости движения воздуха в соответствии с действующими санитарными нормами микроклимата производственных помещений.

32. Сектор ожидания должен быть оснащен стульями, столами, телефоном, а также текстом Регламента.

Все помещения администрации Платоновского сельского поселения Орловского района Орловской области, в котором предоставляется муниципальная услуга должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

33. В процессе получения муниципальной услуги, заявитель как минимум 4 раза встречается с должностным лицом оказывающем муниципальную услугу:

1 этап – при подаче заявления с полным пакетом документов – прием документов, регистрация около 20 минут, и при получении результата оказания муниципальной услуги – выдача специалистом бланка согласования, роспись заявителя о получении документа в журнале регистрации – 5 минут.

2 этап – предоставление технического паспорта на готовый объект, проверка специалистом документации – 20 минут. Регистрация и выдача распоряжения об утверждении акта – 10 минут.

В процессе производства муниципальной услуги заявитель может обратиться к специалисту за справкой о ходе предоставления услуги и возможности её ускорения по телефону 8(4862)40-11-37. Заявитель, обратившийся по вопросу получения документа, предусмотренного настоящим Регламентом, должен, при соблюдении норм, установленных настоящим Регламентом, иметь возможность получить документ в установленный срок.

34. Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными [законодательством](#) Российской Федерации.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

а) степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

б) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через Единый портал государственных услуг и муниципальных услуг (функций));

в) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Регламентом.

35. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность определены Регламентом.

36. Не предоставляется возможным получение муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

37. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре не осуществляется.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

- предоставление в установленном порядке информации заявителем и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг Орловской области;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур.

38. Первый этап:

- прием заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с необходимым пакетом документов;
- регистрация в журнале на бумажном и электронном носителе;
- проверка предоставленных документов;
- подготовка и регистрация документа о согласовании либо отказа в согласовании;
- выдача документа о согласовании либо отказа в согласовании.

Второй этап: (возможен лишь при положительном завершении первого этапа)

- заявитель проводит строительные работы;
- прием заявления о создании комиссии и технического паспорта на завершенный перепланировкой и (или) переустройством объект;
- обследование объекта, составление акта;
- подготовка распоряжения об утверждении акта;
- регистрация распоряжения и выдача документа заявителю или мотивированный отказ в выдаче документа.

Прием заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с необходимым пакетом документов.

39. Для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения собственник данного помещения или уполномоченное им лицо обращается в администрацию Платоновского сельского поселения Орловского района Орловской области и предоставляет необходимый пакет документов.

Заявление должно быть оформлено по форме утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 года № 266 (приложение № 2 к настоящему регламенту).

Ответственное лицо проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению и выдает заявителю расписку в получении документов.

Максимальный срок выполнения действия 20 минут.

Регистрация в журнале на бумажном и электронном носителе.

40. Журнал регистрации запроса заявителя ведется на бумажном и электронном носителе. Максимальный срок выполнения действия 10 минут.

Проверка предоставленных документов.

41. Ответственное лицо проводит проверку предоставленных документов на соответствие проектной документации требованиям строительных норм, законодательству и не более чем через 3 дня принимает решение о согласовании или отказе в согласовании перепланировки и (или) переоборудовании жилого помещения. Максимальный срок выполнения действия 2 рабочих дня.

Подготовка и регистрация документа о согласовании либо отказа о согласовании.

42. В случае положительного решения, специалист заполняет утвержденную постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 года № 266 форму документа о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и передает на подпись главе администрации (приложение № 4 к настоящему регламенту).

В случае отказа в предоставлении услуги ответственное лицо готовит Решение об отказе в согласовании, которое должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

Выдача документа о согласовании либо отказа в согласовании.

43. Завизированный документ регистрируется в журнале и передается заявителю. Документ о согласовании готовится в двух экземплярах: один передается заявителю, второй хранится в администрации Платоновского сельского поселения Орловского района Орловской области.

В случае отрицательного решения – заявителю выдается уведомление об отказе в согласовании (приложение № 3 к настоящему регламенту). Максимальный срок выполнения действия 5 минут.

Заявитель проводит строительные работы.

44. Получив документ на руки, заявитель может приступить к строительным работам.

По завершению перепланировки или переоборудования жилого помещения, заявитель должен оформить новый технический паспорт. Максимальный срок выполнения действия 1 год.

Прием заявления о создании комиссии и технического паспорта на завершенный перепланировкой и (или) переустройством объект.

45. Заявитель в администрацию Платоновского сельского поселения Орловского района Орловской области предоставляет заявление вместе с новым техническим паспортом для подготовки и утверждения акта приемочной комиссии. Максимальный срок выполнения действия 15 минут.

Обследование объекта, составление акта.

46. Созданная приемочная комиссия рассматривает ранее предоставленные документы, технический паспорт, обследует перепланированное жилое помещение и при положительном решении составляет акт с положительным заключением. При составлении акта с отрицательным заключением заявителю выдается предписание о приведении объекта в соответствии с проектной документацией либо вернуть объект в исходное состояние. Максимальный срок выполнения действия 10 дней.

Подготовка распоряжения об утверждении акта.

47. Акт с положительным заключением утверждается распоряжением главы администрации Становского сельского поселения Орловского района Орловской области. Акт с отрицательным заключением распоряжением главы администрации Платоновского сельского поселения Орловского района Орловской области не утверждается.

Максимальный срок выполнения действия 35 дней.

Регистрации распоряжения и выдача документа заявителю.

48. Распоряжение регистрируется в соответствующем журнале, где заявитель ставит свою роспись и дату получения документа. Распоряжение об утверждении акта приемочной комиссии является конечным результатом оказания муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия 10 минут.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента.

49. Контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента осуществляется главой администрации Платоновского сельского поселения Орловского района Орловской области.

50. Текущий контроль предоставления муниципальной услуги (сроков исполнения, полноты предоставленной информации, правильности оформления и пр.) осуществляется главой администрации Платоновского сельского поселения Орловского района Орловской области.

Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение уполномоченными должностными лицами проверок соблюдения требований настоящего административного регламента.

51. В рамках планового контроля главой администрации Платоновского сельского поселения Орловского района Орловской области определяется

периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (2 раза в год или ежеквартально).

Проверки осуществляются ведущим специалистом администрации Платоновского сельского поселения Орловского района Орловской области. В ходе контрольных мероприятий проверяется соблюдение требований настоящего административного регламента при предоставлении муниципальной услуги, по итогам проверки составляется справка и представляется главе администрации Платоновского сельского поселения Орловского района Орловской области.

Внеплановый контроль (проверка).

52. Внеплановый контроль (проверка) проводится по обращению заявителя лицом, уполномоченным главой администрации Платоновского сельского поселения Орловского района Орловской области.

53. Обращение заявителя должно соответствовать требованиям, установленным статьей 7 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Проверяющие обеспечивают объективное и своевременное рассмотрение обращения; в случае обоснованности обращения принимают меры (в том числе привлечение к ответственности должностных лиц), направленные на защиту интересов заявителя и доводят результаты до сведения заявителя.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Право заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование.

54. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации Платоновского сельского поселения Орловского района Орловской области, а также право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации Платоновского сельского поселения Орловского района Орловской области в досудебном порядке не является препятствием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

55. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившее обращение (жалоба) заявителя.

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов, содержащихся в пункте 3 Административного регламента;
- через сеть Интернет – по средствам обратной связи сайта или по электронной почте указанных в пункте 3 Административного регламента;

Обращение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество заявителя, домашний адрес, контактные телефоны (личную подпись и дату – для жалоб, поступивших в письменном виде);
- наименование юридического лица, юридический и почтовый адреса, контактные телефоны, фамилию, имя, отчество руководителя организации (или его представителя), личную подпись и дату – для жалоб, поступивших в письменном виде;
- суть претензий или жалоб.

Заявитель может прилагать к жалобе копии архивных справок, выписок, копий и других документов, которые, по мнению заявителя, содержат предмет обжалования.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

56. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не установлены.

Ответ на жалобу не дается в случаях, определенных статьей 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»:

если не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

если отсутствует наименование органа местного самоуправления или архива, решение, действие (бездействие) которого обжалуются;

если отсутствует существо обжалуемого решения, действия (бездействия) должностных лиц;

если предметом жалобы являются решения, действия (бездействие) должностных лиц государственного органа, Архива, не являющихся уполномоченными на исполнение муниципальной услуги;

если в жалобе содержатся нецензурные, оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членам его семьи;

если текст жалобы не поддается прочтению.

56.1. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

57. Если в рассмотрении жалоба признана обоснованной, то лицом, уполномоченным главой администрации Платоновского сельского поселения Орловского района Орловской области принимаются решения об осуществлении действий по устранению предмета жалобы и привлечении к дисциплинарной ответственности должностного лица (лиц), допустившего нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

58. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель может запрашивать в администрации Платоновского сельского поселения Орловского района Орловской области необходимую информацию и документы для обоснования жалобы.

Органы местного самоуправления (должностные лица), которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя

59. При возникновении спорных вопросов по предоставлению муниципальной услуги заявителя могут подать жалобу, главе администрации Заявители могут в устной, письменной форме или по электронным адресам сообщить о нарушении своих прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги работниками Платоновского сельского поселения Орловского района Орловской области

Срок рассмотрения жалобы (претензии).

60. Поступившая жалоба (обращение) рассматривается в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации.

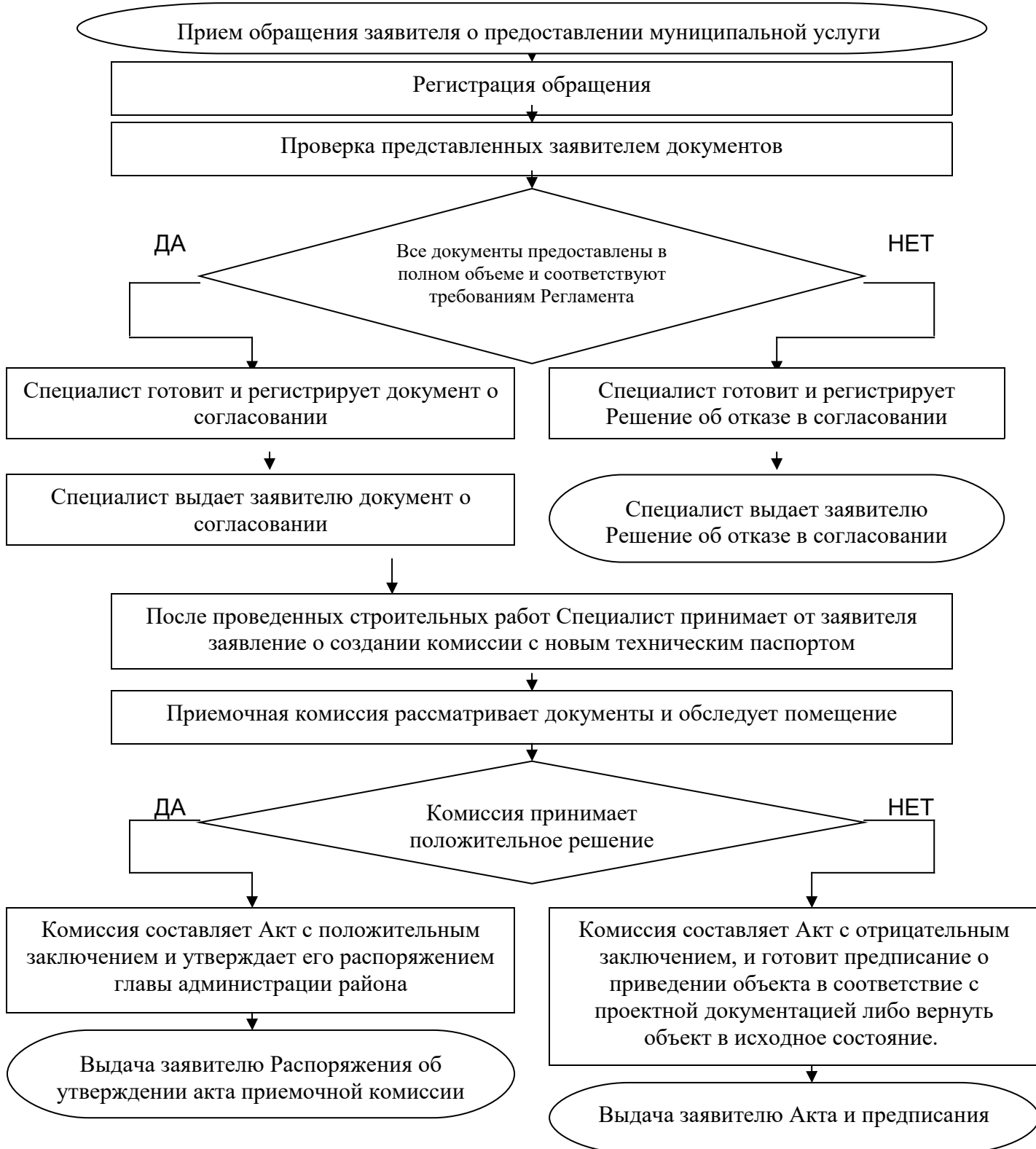
Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанция обжалования

61. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и заявителю дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

61.1. Действия (бездействие) должностных лиц администрации Платоновского сельского поселения Орловского района Орловской области при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с главой 25 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации в течение 3 месяцев со дня, когда гражданину стало известно о нарушении его прав и законных интересов, могут быть обжалованы в районный суд общей юрисдикции по месту жительства заявителя или по месту нахождения администрации Платоновского сельского поселения Орловского района Орловской области

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги

**«Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства
и (или) перепланировки жилого помещения»**



БЛАНК ЗАЯВЛЕНИЯ

В Администрацию
Платоновского сельского
поселения Орловского района
Орловской области

**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 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, подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения

Прошу разрешить

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное указать)
жилого помещения, занимаемого на основании

(права собственности, договора найма, договора аренды – нужное указать)
согласно прилагаемому проекту (проектной документации), переустройства и
(или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ

с «___» _____ 20 г. по «___» _____ 20 г.

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

Обязуюсь:

- осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);
- обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;
- осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору найма от «___» _____ года № _____ :

№ п.п.	Фамилия, имя, отчество	Документ удостоверяющий личность (серия, номер, кем, 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 членов 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 жилое помещение с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

на

_____ листах

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 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:

_____ (доверенность, выписка из устава и др.)

Подпись лица подавшего заявление « * »

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

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

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

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

« * » при пользовании жилым помещением на основании договора социального найма, заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве сторон, 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 прием «___» _____ 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)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ)
ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

«___» _____ 20 г.

Администрация Платоновского сельского поселения Орловского района
Орловской области уведомляет

(полное наименование организации, адрес, Ф.И.О. заявителя, адрес места жительства,

Ф.И.О. физического лица, адрес места жительства)

об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого
помещения. Причины отказа _____

_____ (должность, Ф.И.О. должностного лица)
(подпись)

уведомление получил:

_____ «___» _____ 20 г.
(Ф.И.О. получателя, наименование организации) (подпись)

Приложение № 4
к административному регламенту