



Республикае Цæгат Ирыстон - Аланийы
Горæтгæрон район бынæттон
хиуынаффæйады муниципалон равзæрды администраци
У Ы Н А Ф Ф Æ

Администрация местного самоуправления
муниципального образования Пригородный район
Республики Северная Осетия – Алания
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «28» 12. 2017 г.

с. Октябрьское

№ 981

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Выдача документов
о согласовании переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения»**

В соответствии с Градостроительным кодексом РФ, Жилищным кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях обеспечения доступности, качественного и своевременного предоставления гражданам государственных и муниципальных услуг, **п о с т а н о в л я ю :**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

2. Отделу электронно-информационного обеспечения и защиты информации разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации местного самоуправления муниципального образования – Пригородный район.

3. Признать утратившим силу постановление от 27.06.2016 г. № 156, Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги и «Приём заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Административный регламент

Отдела строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации местного самоуправления муниципального образования Пригородный район по предоставлению межведомственного взаимодействия муниципальной услуги **«Выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент исполнения муниципальной услуги (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий органов местного самоуправления (далее - административные процедуры) при исполнении муниципальной услуги «Выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – муниципальная услуга).

Оказание муниципальной услуги осуществляется в отношении жилых помещений, для которых требуется проведение переустройства и (или) перепланировки.

Переустройство жилого помещения включает в себя:

- перенос сантехнических, нагревательных приборов;
- устройство вновь и переоборудование существующих туалетов, ванных комнат, прокладку новых или замену существующих подводящих и отводящих трубопроводов, электрических сетей и устройств для установки душевых кабин, ванн, стиральных машин повышенной мощности и других сантехнических приборов.

Перепланировка жилого помещения включает в себя:

- перенос и разборку перегородок;
- перенос и устройство дверных и оконных проемов в несущих и ненесущих стенах и перегородках;
- разукрупнение или укрупнение многокомнатных квартир без присоединения мест общего пользования.

Переустройство и (или) перепланировка жилого помещения не требующая согласования:

- ремонт помещений;
- устройство (разборка) встроенной мебели, антресолей (шкафов);

- замена (без перестановки) инженерного оборудования аналогичным по техническим параметрам;
- зашивка стояков инженерных коммуникаций коробом или разборка коробов.

1.2. Описание заявителей

Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, являющиеся собственниками или нанимателями соответствующего жилого помещения, или их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Место предоставления муниципальной услуги:

Наименование органа: АМС МО - Пригородный район.

Почтовый адрес: 363131, РСО–Алания, МО Пригородный район, с.Октябрьское, ул. П.Тедеева 129.

Телефон начальника отдела: 8(86738)2-18-93

Телефоны специалистов: 8(867 38) 2-10-70, 2-38-99

Адрес электронной почты: amsuprig@rso-a.ru.

Адрес информационного Интернет-портала <http://www.prigams.ru>.

График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв – с 13.00 до 14.00, выходные – суббота, воскресенье.

Приемные дни: понедельник, пятница с 9:00 до 13.00

Распространение информации о муниципальной услуге и обслуживании осуществляется:

- Лично, по месту предоставления муниципальной услуги: с 9-00 до 17-00 устное консультирование по любым вопросам получения услуги и предоставление общей письменной информации;

- По телефону 8(867 38) 2-10-70, 2-18-93, 2-38-99: с 9-00 до 17-00 устное консультирование по любым вопросам получения услуги, не требующим точной передачи большого количества информации;

- По факсу 8(867 38) 2-25-34: до 18:00 прием любых письменных обращений, с 9-00 до 17-00 передача письменных документов по запросу (не более 3 страниц), имеются готовые к отправке факсом информационные листы о составе необходимых документов, схема проезда и форма заявления;

- По электронной почте e-mail: amsuprig@rso-a.ru: круглосуточно прием любых письменных запросов в общераспространенных форматах текста (простой текст, прикрепленный файл DOC, RTF, PDF), с 9-00 до 17-00 передача письменных документов (не более 300 килобайт) в формате простого текста или прикрепленного файла DOC, RTF, PDF);

- На информационных стендах, размещенных в общедоступном месте по месту оказания услуги;

- На официальном сайте <http://www.prigams.ru>.

1.4. «Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их

заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, с учетом обеспечения доступности для инвалидов:

-Оказание работниками учреждения, помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски.

-Беспрепятственный вход инвалидов в учреждение и выход из него.

-Возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории учреждения.

-Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на территории учреждения.

-Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в учреждение и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

-Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом брайля.

-Допуск в учреждение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

-Допуск в учреждение собаки-поводыря при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

-Предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

-Оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Выдача документов о согласовании переустройства (или) перепланировки жилых помещений».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, является отдел строительства, архитектуры и ЖКХ АМС МО Пригородный район.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о согласовании (отказе в согласовании) перепланировки и (или) переустройства жилого помещения на территории МО Пригородный район.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 дней с момента поступления в АМС МО Пригородный район полного пакета документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении

муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ ст. 14 п. 9, 9.1;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ;

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 25.12.2009 г. N 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

- Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009г № 1993-р;

- Постановлением Правительства РФ 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».

- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

Таблица 1

Перечень документов, предоставляемых в орган местного самоуправления, для переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

№ п/п	Наименование документа	Форма предоставления*	Комментарии
1	Заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти	Форма заявления приведена в приложении №2 настоящего регламента.	Предоставляется собственником помещения лично либо представителем заявителя, полномочия которого оформлены в установленном законом порядке

2	Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии)	Предоставляются в 2-х экземплярах: подлинник и светокопия, верность которой удостоверяется подписью заявителя с указанием фамилии и инициалов. После регистрации заявления подлинники документов возвращаются заявителю.	Правоустанавливающими документами являются договор купли-продажи, договор дарения или другой, зарегистрированный в установленном порядке документ, подтверждающий факт получения помещения в собственность
3	Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения	Проект подготавливается и оформляется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.02.2008 N 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию"	Проектная документация разрабатывается специализированными проектными организациями, имеющими соответствующий допуск саморегулируемой организации
4	Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения	Либо предоставляется один экземпляр нотариально заверенной копии, которая остается в деле.	Изготавливается организациями технического учета и технической инвентаризации
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)	В письменной форме.	В случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма
6	заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры	Акт.	Если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

***Примечание к Таблице 1:**

Написанные от руки тексты документов должны быть разборчивыми, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; в документах не должно быть подчисток, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документы, выполненные с нарушением требований настоящего Регламента, считаются не представленными, что влечёт отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Отказ в предоставлении муниципальной услуги принимается в случае:

1) непредставления определенных частью 2.1 статьи 26 Жилищного Кодекса РФ документов (см. п.2.6. табл.1 настоящего регламента). Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные пунктами 4 и 6 табл.1 настоящего регламента, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные пунктом 2 табл.1 настоящего регламента. Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения орган, осуществляющий согласование, по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе;

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

Не предоставление документов, определенных пунктом 2.6. табл.1 настоящего регламента, за исключением, заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные пунктами 4 и 6 табл.1 настоящего регламента, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные пунктом 2 табл.1 настоящего регламента. Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения орган, осуществляющий согласование, по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе;

Предоставление заявителем документов, содержащих устранимые ошибки или противоречивые сведения;

Наличие соответствующих постановлений (актов) судов, решений правоохранительных органов.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя в течение 3-х дней.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей

Места предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ заявителя к специалистам, предоставляющим муниципальную услугу. Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование отдела. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Места для ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Здание оборудуется противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой охраны. На видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов. Помещения, необходимые для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано личными настольными табличками, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

Степень оснащённости отдела, уполномоченного в части вопросов предоставления муниципальной услуги, средствами телефонной и электронной связью;

Количество одновременно работающих специалистов по приёму и рассмотрению заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

Показателями качества муниципальной услуги являются:

Число выявленных нарушений продолжительности ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги;

Число выявленных нарушений срока регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

Число выявленных нарушений сроков административных процедур по предоставлению муниципальной услуги;

Отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в информационный отдел и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

В случае обращения заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги в информационный отдел, порядок и сроки приема и регистрации запроса, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с соглашением о

взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности многофункционального центра.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к административному регламенту

Блок-схема последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 4 к настоящему Регламенту.

3.2. Описание каждой административной процедуры

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения, либо в информационный отдел с заявлением по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему регламенту.

Ответственным за выполнение административной процедуры приёма и регистрации заявления является общий отдел.

а) Передает заявление и прилагаемые документы главе администрации местного самоуправления.

б) Глава АМС передает заявление и прилагаемые документы заместителю курирующему данные вопросы.

в) Заместитель главы АМС направляет ответственному за выполнение административной процедуры начальнику отдела строительства, архитектуры и ЖКХ. Начальник отдела, передает ответственному специалисту.

г) Специалист проверяет наличие (комплектность) и правильность оформления документов по п.п. 1-6 таблицы 1 настоящего регламента, удостоверившись, что документы представлены в полном объеме.

Подготовка и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

На основании принятых документов подготовку документов осуществляет специалист отдела строительства и архитектуры. Решение оформляется в течение 20 дней.

Выдачу документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения осуществляют сотрудники отдела строительства, архитектуры и ЖКХ.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя текущий контроль и проведение проверок, и осуществляется в целях выявления и устранения нарушений прав лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, в процессе ее оказания.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела строительства, архитектуры и ЖКХ АМС МО Пригородный район.

4.3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на руководителя органа, осуществляющего перевод.

Уполномоченные должностные лица (специалисты), ответственные за регистрацию заявления, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка регистрации документов, правильность внесения записи в систему документооборота.

Уполномоченные должностные лица (специалисты), ответственные за проверку представленных материалов, несут персональную ответственность за полноту и достоверность результатов проводимых проверок на соблюдение установленных требований.

Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги, устанавливается приказами руководителя органа, осуществляющего перевод.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами (специалистами) положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа, осуществляющего перевод.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав граждан и юридических лиц, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия - Алания, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия - Алания, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия - Алания, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия - Алания, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа предоставляющего муниципальную услугу, подаются главе администрации местного самоуправления муниципального образования Пригородный район.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно - телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия - Алания, муниципальными правовыми актами.

4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, 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 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, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5. Жалоба, поступившая в орган предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 Республики Северная Осетия - Алания, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения указанного в п.6. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение №1
к административному регламенту
утвержденному постановлением
АМС МО Пригородный район
от 28.12.2017 г. № 981

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
(ненужное зачеркнуть)

жилых помещений 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 - нужно указать)

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

2. Установить <*>:

срок производства ремонтно - строительных работ с " __ " _____
20__ г. по " __ " _____ 20__ г.;

режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____ часов

в _____ дни.

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

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

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок проведения

ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

(наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа,

осуществляющего согласование)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: " __ " _____ 20__ г. _____ (заполняется в
(подпись заявителя или случае уполномоченного лица получения заявителей) решение лично)

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

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

Приложение №2
к административному регламенту
утвержденному постановлением
АМС МО Пригородный район
от 28.12.2017 г. № 981

В _____
(наименование органа местного самоуправления
_____ муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от _____

_____ (указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники

_____ жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из

_____ собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения:

_____ (указывается полный адрес:

_____ субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом,

корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения: _____

Прошу разрешить

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать)

жилого помещения, занимаемого на основании _____

(права собственности,

договора найма, договора аренды - нужное указать)

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

Срок производства ремонтно-строительных работ с " __ " _____ 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. N _____:

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)

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

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 жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на _____ листах;
- 5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на _____ листах (при необходимости);
- 6) _____ иные _____ документы:

_____ (доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление <*>:

"__" _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

"__" _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

"__" _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

"__" _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

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

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме "__" _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов "__" _____ 20__ г.

N _____

Расписку получил "__" _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

_____ (должность,

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

_____ (подпись)

РАСПИСКА № _____

Мной, _____, получены следующие
документы

(Ф.И.О. должностного лица)

для оформления «Решения о согласовании переустройства и
(или) перепланировки
жилого помещения « по адресу:

_____ (улица, № дома, № квартиры)

1. проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения на _____ листах.
2. техпаспорт жилого помещения на _____ листах
3. правоустанавливающие документы на жилое помещение на _____ листах

_____ подпись

_____ дата выдачи расписки

По истечении 45 дней со дня подачи документов необходимо обратиться в
отдел архитектуры и градостроительства (тел. 8(38463)5-02-29) каб. № 215 за
получением документов о согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения.

Блок-схема административных процедур



