

УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации
Анадырского муниципального района
_____ 2016г. № _____

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее по тексту – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче согласований переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в ходе предоставления муниципальной услуги, устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, а также их представители (далее – заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставляемая в рамках настоящего Административного регламента, именуется «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Анадырского муниципального района (далее по тексту – Администрация) через структурное подразделение – отдел архитектуры и градостроительства Управления промышленной и сельскохозяйственной политики Администрации Анадырского муниципального района (далее по тексту – Уполномоченный орган).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:
выдача Решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – Решение) или получения об отказе с указанием причины отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 45 дней со дня подачи заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года №189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года №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»;

Уставом Анадырского муниципального район.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги в целях переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявитель направляет заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения в уполномоченный орган по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту. Для принятия решения по предоставлению муниципальной услуги необходимы следующие документы:

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

2) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

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

4) 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);

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

2.6.2. Перечень документов, которые Заявитель предоставляет в обязательном порядке для получения муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1,2 и 4 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента;

Иные документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 Заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.6.3. Перечень документов, запрашиваемых Отделом в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них) в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указанные в подпунктах 1,3 и 5 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, если такие документы не представлены Заявителем по собственной инициативе.

При предоставлении Заявителем не заверенных нотариально копий документов сверка с подлинниками обязательна.

Документы представляются Заявителем на бумажных носителях непосредственно в Администрацию.

Заявление и документы могут быть направлены в Администрацию почтовой связью. Направление заявления и документов почтовой связью осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. Датой обращения Заявителя о предоставлении муниципальной услуги является дата регистрации заявления с прилагаемыми документами в Администрации.

2.6.4. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

1) полномочия представителя оформлены в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации;

2) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц указаны без сокращения, с указанием мест их нахождения;

3) фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданина, его адрес места жительства, номер телефона (при наличии) написаны полностью;

4) в документах отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

5) документы не исполнены карандашом;

6) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования содержания.

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

Основания для отказа в приеме документов, оформленных надлежащим образом и необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- 2) не представлены или представлены не в полном объеме документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- 3) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;
- 4) представление документов в ненадлежащий орган.

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 и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления в Администрацию.

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

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

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам пожарной безопасности.

В указанных помещениях на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей.

Данные помещения оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В помещениях предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Указанные помещения включают помещению ожидания, место для информирования и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.2. Требования к помещению ожидания, месту для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оснащается столами и стульями для возможности оформления документов, обеспечивается образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Места информирования предназначены для ознакомления граждан с информационными материалами и оборудуются информационными стендами.

2.12.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В случаях, когда помещения невозможно полностью приспособить для нужд инвалидов, принимаются меры, обеспечивающие физическую доступность объекта и получения услуги инвалидом, в том числе путём включения обязательств в должностные инструкции сотрудников по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, а также оказание им помощи.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, 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

2.13.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

- наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;
- наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в Администрации.

2.13.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб.

2.14. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.14.2. Информация о месте нахождения, графике работы, часах приёма юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан должностными лицами и специалистами Администрации, номера контактных телефонов, почтовые адреса и адреса электронной почты указаны в Приложении 4 к настоящему Регламенту.

2.14.3. Информирование и консультирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан должностными лицами и специалистами Администрации по вопросам исполнения муниципальной функции осуществляется посредством телефонной, факсимильной, почтовой связи, электронной почты, а также в ходе личного приёма.

2.14.4. Информация по вопросам исполнения муниципальной функции размещается в сети Интернет на официальном сайте Администрации Анадырского муниципального района по адресу: www.anadyr-mr.ru, на стендах в здании Администрации.

2.14.5. 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.

2.14.6. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чукотского автономного округа» при наличии технической возможности.

2.14.7. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией Анадырского муниципального района и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Состав и последовательность административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём, проверку и регистрацию заявления с приложенными документами;

- 2) рассмотрение Главой Администрации заявления с приложенными документами;
- 3) проверку соответствия заявления с приложенными установленным требованиям документами;
- 4) отказ в выдаче Решения;
- 5) оформление Решения;
- 6) выдачу Решения.

3.2. Прием, проверка и регистрация заявления с приложенными документами.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию непосредственно в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее по тексту - многофункциональный центр) заявления от Заявителя (его представителя) о предоставлении муниципальной услуги. Заявление принимает специалист, уполномоченный на выполнение действий по оказанию муниципальной услуги (далее – специалист).

3.2.2. В ходе приема заявления специалист:

проводит проверку наличия документов, необходимых для выполнения муниципальной услуги по выдаче Решения;

проверяет соответствие данных, указанных в заявлении, представленному документу, удостоверяющему личность заявителя.

Максимальный срок выполнения действий 15 минут.

3.2.3. При наличии всех необходимых реквизитов и документов специалист регистрирует заявление в журнале приёма документов. Дата регистрации в журнале считается датой принятия уполномоченным органом к рассмотрению заявления и прилагаемых документов.

По желанию заявителя при приёме и регистрации заявления на втором экземпляре специалист проставляет отметку о его принятии с указанием даты его регистрации.

Максимальный срок выполнения действия 10 минут.

3.2.4. Зарегистрированное заявление специалист, уполномоченный на выполнение действий по оказанию муниципальной услуги, передает в порядке делопроизводства для рассмотрения Главе Администрации .

Максимальный срок выполнения действия 5 минут.

3.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и передача его на рассмотрение Главе Администрации.

3.3. Рассмотрение Главой Администрации заявления с приложенными документами

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения Главой Администрации заявления с приложенными документами является поступление зарегистрированного заявления Главе Администрации муниципального района.

3.3.2. Результатом административной процедуры является оформление Главой Администрации резолюции и поступление заявления с документами в уполномоченный орган.

3.4. Проверка соответствия заявления с приложенными документами установленным требованиям.

3.4.1. Основанием для начала процедуры проверки соответствия заявления с приложенными установленным требованиям документами является поступление начальнику отдела архитектуры и градостроительства Управления промышленной и сельскохозяйственной политики Администрации муниципального района (далее - Отдел) зарегистрированного и завизированного Главой Администрации заявления с приложенными документами.

3.4.2. Начальник Отдела проводит проверку комплектности и соответствия установленным требованиям документов, прилагаемых к заявлению, сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, незаверенных нотариально. На копиях делается надпись «Копия верна», ставит свою подпись, фамилию и дату сверки копии.

Максимальный срок выполнения действия один час.

3.4.3. Начальник Отдела проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги согласно пункту 2.8 настоящего Административного регламента.

3.4.4. В случае, если в ходе проверки документов выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, начальник Отдела готовит проект Решения об отказе с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.8. настоящего Административного регламента.

3.4.5. Если в ходе проверки документов не выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, начальник Отдела передает заявление и документы специалисту для выполнения действий по подготовке предоставления муниципальной услуги.

Если при проверке пакета документов выявлено отсутствие документов, указанных в подпунктах 1 и 5 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, специалист Отдела готовит межведомственный запрос для их получения в рамках межведомственного взаимодействия, в том числе в электронной форме при наличии технической возможности, и передает его на рассмотрение и подпись начальнику Управления промышленной и сельскохозяйственной политики Администрации (далее - начальник Управления).

3.4.6. При поступлении документов и (или) информации в рамках межведомственного взаимодействия начальник Отдела рассматривает их и производит необходимые действия по подготовке Решения.

Максимальный срок выполнения действия пять рабочих дней.

3.4.7. Результатом данной административной процедуры является принятие Решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги или Решения о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения.

3.5. Отказ в выдаче Решения

3.5.1. Основанием для начала процедуры отказа в выдаче Решения является выявление в ходе проверки документов основания для отказа в предостав-

лении муниципальной услуги.

3.5.2. При выявлении наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, согласно пункту 2.8 настоящего Административного регламента, начальник Отдела готовит проект Решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в соответствии со статьей 27 Жилищного кодекса Российской Федерации и способов их устранения.

Максимальный срок выполнения действия два часа.

3.5.3. Подготовленный начальником Отдела проект Решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги представляется на подпись Главе Администрации. Решение об отказе регистрируется в порядке делопроизводства специалистом отдела Администрации и направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого Решения.

Максимальный срок выполнения действия два рабочих дня.

3.5.4. Результатом данной административной процедуры является направление заявителю мотивированного отказа в выдаче Решения о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения.

3.6. Оформление Решения

3.6.1. Основанием для начала процедуры оформления Решения является наличие правильно оформленного заявления, всех необходимых прилагаемых документов и отсутствие оснований для отказа.

3.6.2. Начальник Отдела проводит работу по оформлению Решения по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 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» (приложение 2 к настоящему Административному регламенту) и представляет оформленное Решение на согласование начальнику Управления и заместителю руководителя Аппарата Администрации муниципального района - начальнику правового отдела. Согласованное Решение направляется на рассмотрение Главе Администрации, Решение регистрируется в порядке делопроизводства специалистом отдела Администрации и направляется в Отдел.

Начальник Отдела заверяет печатью Администрации муниципального района два экземпляра подписанного Решения.

Максимальный срок выполнения действия 15 рабочих дней.

3.6.3. Результатом данной административной процедуры является оформление Решения.

3.7. Выдача Решения

3.7.1. Основанием для начала данной административной процедуры является оформленное Решение о согласовании, подписанное Главой Администрации и заверенное печатью Администрации.

3.7.2. Специалист Отдела уведомляет заявителя по телефону и другим средствам связи, указанным заявителем, о готовности Решения.

Максимальный срок выполнения действия 5 минут.

3.7.3. При выдаче Решения специалист Отдела устанавливает личность заявителя и передает ему Решение лично, фиксируя факт его выдачи в журнале регистрации Решений.

Максимальный срок выполнения действия 15 минут.

3.7.4. По желанию заявителя Решение может быть направлено почтой, электронной почтой или факсимильной связью по указанным в заявлении адресам.

Исходящие документы создаются на бумажных носителях, а также в электронной форме в приложении Microsoft Word программы Microsoft Office версии не ниже 2003 года и направляются заявителю любым видом связи по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр. В случае представления заявления через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

3.7.5. Уполномоченный орган, осуществляющий согласование, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия Решения о согласовании выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.

Общий максимальный срок подготовки Решения либо уведомления об отказе в выдаче Решения не должен превышать 45 дней со дня приёма письменного обращения Заявителя (его представителя) о предоставлении муниципальной услуги.

В исключительных случаях, с разрешения Главы Администрации, срок может быть продлён в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на 30 календарных дней с обязательным уведомлением об этом Заявителя.

3.7.6. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю Решения о согласовании.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, принятием решений должностными лицами, осуществляется начальником Управления.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется в ходе предоставления муниципальной услуги путём проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Чукотского автономного округа, органов местного самоуправления Анадырского муниципаль-

ного района, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления и должна быть не реже одного раза в квартал.

Контроль полноты и качества исполнения настоящего Регламента осуществляется Главой Администрации.

При текущем контроле рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением настоящего Регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется Главой Администрации и его заместителями.

Текущий контроль осуществляется в ходе исполнения настоящего Регламента путём проведения проверок текущей деятельности, соблюдения и исполнения должностными лицами положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Чукотского автономного округа, Администрации Анадырского муниципального района и настоящего Регламента, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции. Текущий контроль осуществляется с периодичностью не реже одного раза в квартал.

При текущем контроле рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением настоящего Регламента.

4.2.2. Проверка полноты и качества исполнения настоящего Регламента осуществляются на основании нормативных правовых актов или запросов органов прокуратуры.

Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт проверки подписывается должностным лицом (должностными лицами).

По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения положений настоящего Регламента, виновные лица привлекаются к ответст-

венности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Чукотского автономного округа, Администрации Анадырского муниципального района о муниципальной службе.

4.2.3. Должностные лица и специалисты, ответственные за исполнение настоящего Регламента, несут персональную ответственность за соблюдение положений настоящего Регламента.

Ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о муниципальной службе.

4.2.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.2.5. Контроль за исполнением Администрацией, её должностными лицами муниципальной функции осуществляется со стороны граждан, их объединений и организаций путём направления в адрес Администрации:

- предложений о совершенствовании муниципальных правовых актов, регламентирующих исполнение Администрацией муниципальной функции;
- сообщений о нарушении положений муниципальных правовых актов, недостатках в работе Администрации, её должностных лиц;
- жалоб по фактам нарушения должностными лицами прав и законных интересов граждан и юридических лиц.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действия (бездействие) Администрации, её должностных лиц, муниципальных служащих при исполнении муниципальной функции с соответствии с Порядком, установленным постановлением Администрации Анадырского муниципального района от 06 ноября 2012 года № 528 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Анадырского муниципального района, исполняющей муниципальную функцию, её должностных лиц и муниципальных служащих» (опубликовано в ведомственном приложении к газете «Крайний Север» от 16 ноября 2012 года № 45/1).

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту,
утверждённому постановлением Адми-
нистрации Анадырского
муниципального района
_____ 2016г. № _____

В _____
(наименование органа местного самоуправления
_____ муниципального образования)

З а я в л е н и е 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, рекви-
зиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и
когда выдан), место жительства, номер телефона; для представи-
теля физического лица указываются: фамилия, имя, отчество
представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к
заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организаци-
онно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона,
фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять ин-
тересы 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

_____ жилого помещения, занимаемого на

_____ перепланировку — нужное указать)

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

«___» _____ 20__ 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

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 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.

« »	_____	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)

Документы представлены на приеме « ____ » _____ 20 ____ г.
Входящий номер регистрации заявления

Расписку получил « ____ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(должность,

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

(подпись)

* 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).

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Административному регламенту, утвер-
ждённому постановлением Администрации

Анадырского
муниципального района

2016г. № _____



АДМИНИСТРАЦИЯ АНАДЫРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Р е ш е н и е 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 помеще-
(ненужное зачеркнуть)

ний 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 до-
кументацией).

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 полу-
уполномоченного лица чения реше-
заявителей) ния лично)

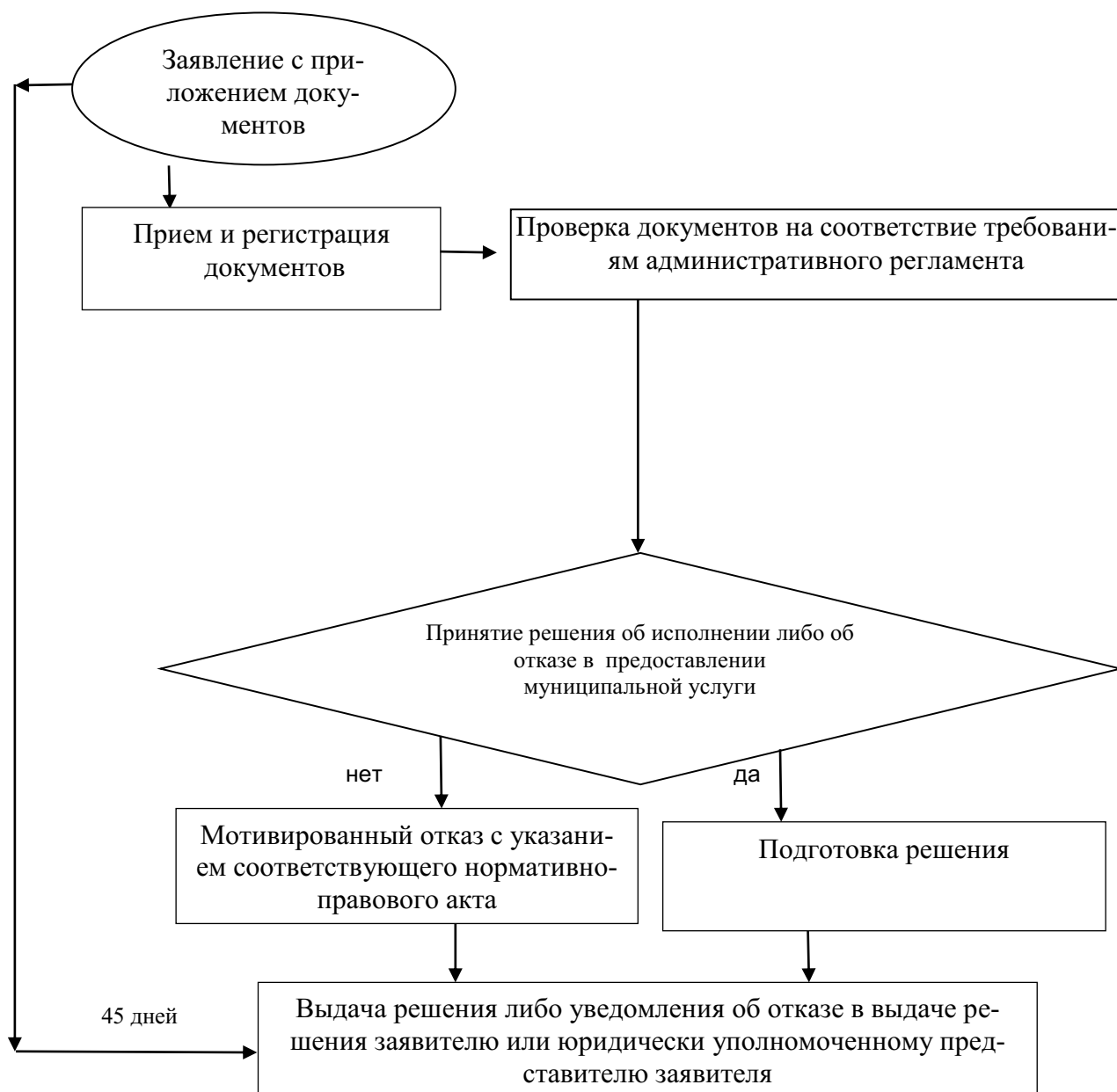
Решение направлено в адрес заявителя (ей) « ____ » _____ 20 ____ г.
(заполняется в случае направления решения по почте)

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Административному регламенту,
утверждённому постановлением Администрации Анадырского
муниципального района
2016г. № _____

БЛОК-СХЕМА по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»



ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Административному регламенту, утверждённому постановлением Администрации Анадырского муниципального района
2016г. № _____

Местонахождение, график работы, часы приёма, контактные телефоны и адреса электронной почты

Местонахождение	Наименование	Телефон, факс	График работы, часы приёма	Адрес электронной почты
689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Южная,15	Администрация Анадырского муниципального района	8 (427 22) 6-49-01 (приёмная), 8 (424 22) 2-83-08,6-49-00	График работы понедельник-четверг: 09.00 – 17.45, пятница: 09.00 – 17.30 (перерыв 13.00 – 14.30), выходной день: суббота, воскресенье, в предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час Часы приёма граждан вторник, четверг: 15.00 – 17.45	anareg@chucotnet.ru
689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Южная,15	Управление промышленной и сельскохозяйственной политики Администрации Анадырского муниципального района (УПиСХП)	8 (427 22) 6-48-03 (начальник Управления)		shirokov@anareg.chukotka.ru
689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Южная,15	Отдел архитектуры и градостроительства УПиСХП	8 (427 22) 6-48-65 (начальник отдела)		architect@anareg.chucotka.ru

