

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов о согласовании
переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» на территории МР
«Тарусский район»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления
муниципальной услуги

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее –Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет, порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителя.

Потребителями муниципальной услуги (далее Заявитель) являются:
- собственник жилого помещения либо его представитель (уполномоченное им лицо).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления
муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местах нахождения администраций и других органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

- Муниципальный район «Тарусский район» г. Таруса, пл. Ленина, 3;
8(48435) 2-51-30, 2-53-95, 2-52-39; ---; e-mail: atarus@adm.kaluga.ru
- Городское поселение «Город Таруса» г. Таруса, пл. Ленина, 3;
www.tarusa.ru/gorod/; e-mail: gorod@tarusa.ru; тел. 8(48435) 2-54-14;
- Сельское поселение «Село Барятино», с. Барятино, ул. Советская, 2;
8(48435) 3-26-21;
- Сельское поселение «Село Волковское», с. Волковское, ул. Школьная, 5;
8(48435) 3-16-36;
- Сельское поселение «Деревня Похвиснево», д. Похвиснево, ул. Центральная, 3;
8(48435) 3-13-35;
- Сельское поселение «Село Некрасово», с. Некрасово, ул. Тарусская, д. 23/1;
8(48435) 3-43-25;
- Сельское поселение «Село Кузьмищево», с. Кузьмищево, ул. Центральная, д. 10;
8(48435) 3-10-25;
- Сельское поселение «Село Роща», с. Роща, ул. Центральная, д. 19;
8(48435) 3-20-10;
- Сельское поселение «Село Вознесенье», с. Вознесенье, ул. Центральная, 4;
8(48435) 3-33-21;
- Сельское поселение «Село Лопатино», с. Лопатино, ул. Центральная, д. 3-А;

8(48435) 3-23-93;

- Сельское поселение «Село Петрищев», с. Петрищево, пер. Садовый, 1;

8(48435) 3-30-43

- Сельское поселение «Деревня Алекино», д. Алекино, ул. Садовая, 1;

8(48435) 3-36-38;

Отдел ведения кадастра землеустроительной и градостроительной документации администрации МР «Тарусский район», г. Таруса, ул. Ф. Энгельса, 12-А;

8(48435) 2-53-95

1.3.2. Получение Заявителем информации об административных процедурах предоставления муниципальной услуги может осуществляться путём индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администраций поселений и отделом ведения кадастра землеустроительной и градостроительной документации администрации МР «Тарусский район» при обращении Заявителей лично или по телефону. Продолжительность индивидуального или устного информирования каждого Заявителя составляет не более 15 минут. Время ожидания Заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное письменное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администраций поселений и отделом ведения кадастра землеустроительной и градостроительной документации администрации МР «Тарусский район» при обращении Заявителей путём почтовых отправлений, электронной почтой. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой, в течении 30 дней со дня поступления запроса с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

В случае необходимости направления запроса в государственные органы, органы местного самоуправления срок рассмотрения обращения продляется до получения мотивированного ответа на запрос, Заявителю при этом направляется предварительный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению.

Публичное письменное информирование осуществляется путём публикации информационных материалов в печатных СМИ, на интернет-сайтах, а также оформление информационных стендов.

Информация об административных процедурах предоставления муниципальной услуги должна предоставляться Заявителем в установленные сроки, быть чёткой, достоверной, полной.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно исполняющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация МР «Тарусский район»

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача документа подтверждающего согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения(приложение №2) либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 дней с даты предоставления полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6. к настоящему административному регламенту.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (с изм. от 30.12.2006 N 6-ФКЗ)- "Российская газета", 1993, N 327; Собрание законодательства РФ, 1996, N 3, ст. 152; 1996, N 7, ст. 676; 2001, N 24, ст. 2421; 2003, N 30, ст. 3051; 2004, N 13, ст. 1110; 2005, N 42, ст. 4212.

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (в ред. от 09.04.2007, с изм. и доп., вступающими в силу с 13.05.2007) - "Российская газета", N 256, 31.12.2001; "Парламентская газета", N 2 - 5, 05.01.2002; Собрание законодательства РФ, 07.01.2002, N 1 (ч. 1), ст. 1.

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (в ред. от 29.12.2006) - "Российская газета", N 290, 30.12.2004, Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета", N 5 - 6, 14.01.2005.

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ - "Российская газета", N 1, 12.01.2005.

- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ (в ред. от 18.12.2006) "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" - Собрание законодательства РФ, 28.07.1997, № 30, ст. 3594, "Российская газета", N 145, 30.07.1997.

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ (в ред. от 02.03.2007) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"- Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822; "Парламентская газета", № 186, 08.10.2003; "Российская газета", № 202, 08.10.2003.

- Постановлением Правительства РФ от 18.02.1998 № 219 (в ред. от 22.11.2006) "Об утверждении правил ведения единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним" - Собрание законодательства РФ, 23.02.1998, № 8, ст. 963; "Российская газета", № 42, 04.03.1998.

- Постановлением Правительства РФ от 04.12.2000 № 921 (в ред. от 19.03.2005) "О государственном техническом учете и технической инвентаризации в Российской Федерации объектов капитального строительства" (вместе с "Положением об организации в Российской Федерации государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства") - Собрание законодательства РФ, 11.12.2000, № 50, ст. 4901.

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года N 266 "Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" - Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 19, ст. 1812; 2005, N 39, ст. 3957;

- Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу"

- Собрание законодательства РФ, 06.02.2006, № 6, ст. 702; "Российская газета", № 28, 10.02.2006.

- Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 года N 170 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда"- Зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 15.10.2003, регистрационный N 5176. "Российская газета", N 214, 23.10.2003 (дополнительный выпуск);

- Приказом Минюста РФ от 14.09.2006 № 293 "Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" - "Российская газета", N 212, 22.09.2006; "Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", № 41, 09.10.2006.

- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «О порядке предоставления государственных и муниципальных услуг».

- СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы", введенными в действие Постановлением Министерства здравоохранения РФ от 3 июня 2003 года № 118 - "Российская газета", № 120, 21.06.2003.

- СНиП 3.05.01-85 (1988, с изм. 2000) "Внутренние санитарно-технические системы";

- СНиП 2.04.01-85* (2000) "Внутренний водопровод и канализация зданий";

- СНиП 2.03.13-88 "Полы";

- СНиП 31-01-2003 "Здания жилые многоквартирные" - СНиП 2.08.01-89* "Жилые здания" признаны не действующими на территории Российской Федерации с 1 октября 2003 года в связи с изданием Постановления Госстроя РФ от 23.06.2003 N 109, которым введены в действие с 1 октября 2003 года строительные нормы и правила "Здания жилые многоквартирные".

- СНиП 21-01-97* (1999) "Пожарная безопасность зданий и сооружений";

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

Для получения документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявитель направляет в администрацию МР «Тарусский район» заявление на имя Главы администрации МР «Тарусский район» о выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (Приложение №1). К указанному заявлению прилагаются копии следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- при обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представитель представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя;

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

- технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения (органы технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства);

- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения (организации, имеющие свидетельство о допуске к выполнению работ по подготовке проектов по переустройству и (или) перепланировке помещений, выдаваемое саморегулируемыми организациями в строительной отрасли);

- 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);

- 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.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находятся у заявителя.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственных органов и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

Не допускается требовать иные документы для получения муниципальной услуги: «Выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» на территории МР «Тарусский район» за исключением указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления услуги допускается в случае:

- непредставления документов в полном объеме, в соответствии с перечнем документов, установленным Регламентом;

- несоблюдение требований, предъявляемым к пакету документов, представляемых заявителем, указанных в пункте 2.6. Регламента.

2.10. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

- наличия соответствующего заявления Заявителя;
- предоставления заявителем документов, содержащих устранимые ошибки или противоречивые сведения;
- не предоставления заявителем документов, предусмотренных п. 2.6. к настоящего Регламента;
- наличия соответствующих постановлений (актов) судов, решений правоохранительных органов;
- наличия иных оснований, установленных действующим законодательством.

На основании соответствующего заявления документы могут быть возвращены заявителю для устранения выявленных в иных ошибок или противоречий.

Принятое органом предоставления решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги с указанием причин, послуживших основанием для приостановления муниципальной услуги, подписывается главой администрации МР «Тарусский район», и в месячный срок со дня подачи заявления направляется заявителю.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги должно содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена (предоставление необходимых документов, информации, согласований, разрешений и др.).

В случае не устранения заявителем в течение 3 месяцев со дня возникновения оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги причин, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, предоставленные Заявителем или его уполномоченным представителем документы возвращаются заявителю.

Заявителю может быть отказано в оказании услуги по следующим основаниям:

- наличия соответствующих постановлений (актов) судов, решений правоохранительных органов;
- предоставления заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;
- предоставленный комплект документов не соответствует требованиям, установленным действующим законодательством;
- заявка подана лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подписывается главой администрации МР «Тарусский район», и в месячный срок со дня подачи заявления направляется заявителю.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена (предоставление необходимых документов, информации, согласований, разрешений и др.).

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

За выдачу документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения оплата не взимается.

За выдачу акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки оплата не взимается.

Размер платы за работу по проведению переустройства и (или) перепланировки жилого помещения устанавливается организацией, проводящей переустройство и (или) перепланировку жилого помещения.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения не должно превышать 40 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, в том числе в электронной форме.

Срок приема заявления о выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с приложенными к нему документами не может превышать: для физических лиц – 20 минут; для юридических лиц – 35 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления услуги.

Здание (строение), в котором расположен исполнитель муниципальной услуги, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Места ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Кабинеты, предназначенные для приема потребителей муниципальной услуги, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номер кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение функции.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Прием и проверка представленных заявителем документов, запрос недостающих документов.

Специалист отдела администрации МР «Тарусский район» (лицо, ответственное за прием заявлений) фиксирует факт получения от заинтересованных лиц заявления с приложенными документами путём произведения записи в журнале регистрации входящей документации.

Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, полномочия представителя заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет:

- наличие всех необходимых документов;
- правильность заполнения заявления.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие предоставленных документов следующим требованиям:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае отсутствия в поступившем комплекте каких-либо документов, установленных п. 2.6. настоящего Регламента, а также в случае несоответствия представленных документов требованиям действующего законодательства и/или настоящего Регламента либо необходимости предоставления дополнительных документов, заявителю направляется соответствующий запрос с указанием срока предоставления документов.

В случае не предоставления истребованных документов в установленный срок, Заявителю направляется мотивированный письменный отказ в подготовке соответствующего проекта муниципального правового акта. Данный отказ не препятствует повторному обращению с заявлением с приложением полного комплекта документов, установленных настоящим Регламентом, оформленных в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.2. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организациях, и которые не были предоставлены заявителем.

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организациях в соответствующих органах и организациях, и которые не были представлены заявителем, запрашивает отдел ведения кадастра, землеустроительной и градостроительной документации администрации МР «Тарусский район» самостоятельно.

3.3. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и уведомление заявителя о принятом решении.

При обнаружении специалистом отдела администрации МР «Тарусский район», ответственным за предоставление муниципальной услуги, обстоятельств, указанных в

пункте 2.10. настоящего регламента, составляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ должен содержать основания, по которым муниципальная услуга не может быть предоставлена, дату принятия решения о таком отказе, а также порядок обжалования такого решения (вышестоящему должностному лицу или в судебном порядке).

Проект мотивированного отказа передается на подпись главе администрации.

Глава администрации рассматривает проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

По итогам рассмотрения Глава администрации подписывает отказ или возвращает проект отказа на доработку.

Основанием для возврата документов на повторное рассмотрение может являться:

- выводы, изложенные специалистом в проекте письменного сообщения, противоречат действующему законодательству;
- иные основания в соответствии с компетенцией Главы администрации.

В случае возврата Главой администрации документов, специалист в зависимости от оснований возврата обязан устранить выявленные нарушения.

В день отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела администрации МР «Тарусский район» уведомляет об этом заявителя.

3.4. Подготовка документов и выдача их заявителю.

Основанием для начала выдачи документов является поступление специалисту отдела ведения кадастра землеустроительной и градостроительной документации администрации МР «Тарусский район», ответственному за выдачу документов, документов для выдачи заявителю.

Специалист отдела ведения кадастра землеустроительной и градостроительной документации администрации МР «Тарусский район», ответственный за выдачу документов, делает запись в книге учета выданных документов, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении документа в книге учета выданных документов, .

Специалист отдела ведения кадастра землеустроительной и градостроительной документации администрации МР «Тарусский район», ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами ОМСУ, наделенного полномочиями по назначению и выплате пособия, положения административного регламента предоставления государственной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется заместителем Главы администрации МР «Тарусский район».

Проверки за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении

муниципальной услуги, проводимые контролирующими органами, осуществляется по их утвержденным планам.

Перечень должностных лиц, ответственных за организацию предоставления муниципальной услуги, устанавливается индивидуальными правовыми актами администрации.

Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Калужской области, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Проверки за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, проводимые контролирующими органами, осуществляется по их утвержденным планам.

Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Устанавливаются следующие требования к порядку и формам проведения текущего контроля:

- периодичность проведения текущего контроля не реже 2 раз в год;
- проведение текущего контроля осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок;
- текущий контроль осуществляется с участием представителей объединений граждан.

4.3. Ответственность специалистов ОМСУ, наделенного полномочиями по исполнению муниципальной услуги за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Муниципальные служащие и иные должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность специалистов, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОМСУ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия работников органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги возможно только в судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заинтересованные граждане в соответствии с настоящим административным регламентом вправе обжаловать в досудебном порядке:

- отказ в приеме документов для подготовки решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
- необоснованное затягивание установленных настоящим административным регламентом сроков осуществления административных процедур, а также другие действия (бездействие) и решения органов местного самоуправления, органов исполнительной власти Калужской области, территориальных подразделений федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, участвующих в выполнении процедуры, могут быть обжалованы гражданами по досудебному разрешению споров (претензий), а также в суде.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения.

Необоснованное затягивание установленных настоящим административным регламентом сроков осуществления административных процедур, а также другие действия (бездействие) и решения органов местного самоуправления и их должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы гражданами в комиссию по досудебному разрешению споров (претензий), а также в суд.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение (претензия), поданное заявителем, права которого нарушены, а также по просьбе заявителя его представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке.

5.5. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Каждый заявитель имеет право получить, а Комиссия обязана ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

5.6. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в судебном (внесудебном) порядке.

Для рассмотрения претензий заявителей и урегулирования споров органами и учреждениями, участвующими в процедуре предоставления муниципальной услуги, формируется комиссия по досудебному разрешению споров (претензий) (далее – Комиссия).

В состав Комиссии включаются должностные лица, ответственные или уполномоченные работники органов и учреждений, участвующих в процедуре предоставления муниципальной услуги, уполномоченные лица государственных органов субъекта Российской Федерации, представители общественных организаций и объединений, а также другие лица, обладающие необходимыми знаниями, опытом и квалификацией, позволяющими участвовать в рассмотрении претензий и урегулировании споров.

Возглавляет Комиссию председатель Комиссии, которым является зам. Главы администрации МР «Тарусский район».

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Продолжительность рассмотрения претензий или урегулирования споров не должна превышать 30 дней со дня регистрации обращения (претензии). Указанный срок может быть продлен по взаимному согласию сторон.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

Споры считаются разрешенными, если между заявителем и Комиссией по взаимному согласию достигнута договоренность.

Результаты договоренности фиксируются в протоколе, который подписывается заявителем и председателем Комиссии.

По результатам разрешения спора или рассмотрения претензии на основании протокола оформляется решение Комиссии, в котором могут быть указаны сроки принятия мер по устранению выявленных нарушений, восстановлению нарушенных прав и законных интересов заявителя, причины и основания невозможности удовлетворения претензий заявителя, разрешения спора в пользу заявителя.

В случае невозможности удовлетворения претензий заявителя, разрешения спора в пользу заявителя в решении также указывается инстанция, в которую заявитель вправе обратиться далее.

На основе принятых Комиссией решений формируется Реестр решений Комиссии. Работу по ведению Реестра решений Комиссии осуществляет отдел ведения кадастра землеустроительной и градостроительной документации администрации МР «Тарусский район».

В решении Комиссии могут содержаться рекомендации по организации работы и проведению контроля за процедурой предоставления муниципальной услуги, наложению взысканий на лиц, допустивших нарушение прав и законных интересов заявителей, иные положения, направленные на совершенствование административных процедур и повышение качества процедуры по предоставлению муниципальной услуги.

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
**«Выдача документов о согласовании переустройства
и (или) перепланировки жилого помещения»
на территории сельских поселений**

Утв. постановлением
Правительства Российской Федерации
от 28 апреля 2005 г. № 266

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, 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

_____ жилого помещения, занимаемого на

_____ перепланировку — нужно указать)

основании

_____ (права собственности, договора найма, договора аренды — нужно указать)

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

Срок производства ремонтно-строительных работ с «___» _____ 200__ г.
по «___» _____ 200__ г.

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

Обязуюсь:

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

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

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

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

« ____ » _____ 200 ____ г. № _____ :

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____

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

(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.

Подписи лиц, подавших заявление* :

« ____ » _____ 200 ____ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи
заявителя)

« ____ » _____ 200 ____ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи
заявителя)

« ____ » _____ 200 ____ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи
заявителя)

« ____ » _____ 200 ____ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи
заявителя)

--
(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме « ____ » _____ 200 ____ г.
Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов « ____ » _____ 200 ____ г.
№ _____

Расписку получил « ____ » _____ 200 ____ г.

(подпись заявителя)

(должность,

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

(подпись)

* 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
предоставления муниципальной услуги
**«Выдача документов о согласовании переустройства
и (или) перепланировки жилого помещения»
на территории сельских поселений**

Утв. постановлением
Правительства Российской Федерации
от 28 апреля 2005 г. № 266
(в ред. от 21 сентября 2005 г.)

(Бланк органа,
осуществляющего
согласование)

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
документацией).
2. Установить*:
срок производства ремонтно-строительных работ с «___» _____ 200__ г.
по «___» _____ 200__ 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: « ____ » _____ 200__ г. _____ (заполняется в
(подпись заявителя или случае
уполномоченного лица получения
заявителей) решения
лично)

Решение направлено в адрес заявителя (ей) « ____ » _____ 200__ г.
(заполняется в случае направления решения по почте)

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

