



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ШТОРМОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ноября 2016 года

№ проект

с.Штормовое

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Штормовского сельского поселения Сакского района Республики Крым

В соответствии с требованиями Федерального закона от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Жилищного кодекса Российской Федерации, Федерального закона Российской Федерации от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг постановлением администрации Штормовского сельского поселения от 10 февраля 2015 года № 4 «О разработке и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Штормовского сельского поселения Сакского района Республики Крым»,

администрация Штормовского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Штормовского сельского поселения Сакского района Республики Крым)» (прилагается).
2. Считать утратившим силу постановление администрации Штормовского сельского поселения от 16 октября 2016 года № 85 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого и (или) нежилого помещения»
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования путем размещения на официальном сайте Правительства Республики Крым – <http://rk.gov.ru> в разделе: муниципальные образования, подраздел Сакский

район и информационном стенде администрации Штормовского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Штормовского сельского поселения.

Председатель
Штормовского сельского совета- глава
администрации
Штормовского сельского поселения

С-Х.М. Катаев

Приложение
к постановлению администрации
Штормовского сельского поселения
от ноября 2016 года №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
на территории Штормовского сельского поселения
Сакского района Республики Крым»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Штормовского сельского поселения Сакского района Республики Крым» (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Штормовского сельского поселения Сакского района Республики Крым» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент разработан администрацией Штормовского сельского поселения Сакского района Республики Крым (далее администрация поселения) на основании требований Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федерального закона от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ (с изменениями) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановления Совета Министров Республики Крым от 07 октября 2014 года № 369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым», Устава муниципального образования Штормовское сельское поселение Сакского района Республики Крым.

Переустройство и (или) перепланировка жилого помещения проводятся с соблюдением требований законодательства по согласованию с администрацией поселения на основании принятого им решения.

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются: физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители (по доверенности, оформленной в соответствии с законодательством).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1 Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется администрацией Штормовского сельского поселения Сакского района Республики Крым, которая расположена по адресу:

296550, Республика Крым, Сакский район, с. Штормовое, ул. Ленина, 1

График работы администрации Штормовского сельского поселения:
понедельник-пятница с 08.00 до 17.00.
обеденный перерыв с 12.00 до 13.00,
выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием граждан осуществляется- понедельник, четверг с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00.

В предпраздничные рабочие дни время работы администрации поселения сокращается в соответствии частью 1 статьи 95 Трудового кодекса Российской Федерации.

Справочный телефон администрации поселения (06563) 92-9-84

Адрес электронной почты администрации поселения shtormovsky @ mail.ru.

1.3.2. Заявитель имеет право на получение всей необходимой информации, связанной с предоставлением ему муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется следующим образом:

- при личном обращении заявителя в администрацию поселения;
- на стенде приемного помещения администрации поселения;
- по телефону;
- по электронной почте;
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
- посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- через территориально обособленные структурные подразделения Государственного бюджетного учреждения Республики Крым "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

1.3.3. Специалист администрации поселения, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в администрацию поселения, осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией) течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

Специалисты администрации поселения, осуществляющие прием и консультирование заявителей – инвалидов и лиц с ограничением жизнедеятельности:

- а) оказывают инвалидам и лицам с ограничением жизнедеятельности помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;
- б) предоставляют копии документов, объявлений, нормативно-правовых актов о порядке предоставления муниципальной услуги, при невозможности инвалидов и лиц с ограничением жизнедеятельности воспользоваться информационным стендом;
- в) при необходимости и при согласии инвалида заполняют за него бланки заявлений и иных документов.

При приеме слабослышащих заявителей специалисты администрации поселения, учитывая их индивидуальные особенности, при предоставлении информации об оказании муниципальной услуги, громко и четко произносят слова, при общении и доведении нужной информации до клиента используют бумагу и пишущие принадлежности.

Специалисты администрации поселения, осуществляющие прием инвалида по зрению, оказывают ему помощь в заполнении документов, снятии копий необходимых документов. По окончании приема инвалиду по зрению обеспечивают сопровождение до выхода из здания.

1.3.4. На стенде в помещении администрации поселения, предназначенном для приема граждан, а так же в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) реквизиты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальных услуг администрацией поселения;
- 2) текст административного регламента с приложениями;
- 3) блок-схема административных действий предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Штурмовского сельского поселения Сакского района Республики Крым » (Приложение № 1);
- 4) перечень документов, предоставляемых заявителем, необходимых для

осуществления муниципальной услуги, и требования предъявляемые к этим документам;

5) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) местонахождение, номера телефонов для консультаций (справок), номер факса и график работы (режим) приема запросов, предоставления консультаций и информации администрации поселения.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Штурмовского сельского поселения Сакского района Республики Крым»

2.2. Наименование Органа, предоставляющего муниципальную услугу

Орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрация Штурмовского сельского поселения Сакского района Республики Крым

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги: выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Документ или информация, подтверждающие предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги) могут быть:

- выданы лично заявителю в форме документа на бумажном носителе;
- выданы через МФЦ;
- направлены заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением;
- направлены через сеть «Интернет».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Решение о согласовании или об отказе в согласовании должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных в соответствии жилищным кодексом Российской Федерации и разделом 2.6. настоящего административного регламента документов администрацией поселения не позднее чем через 45 дней со дня представления в администрацию поселения документов, обязанность по представлению которых в соответствии со статьей 26 жилищного кодекса Российской Федерации возложена на заявителя. В случае представления заявителем документов, через МФЦ срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в администрацию поселения.

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

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Конституцией Республики Крым;

- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 01.12.2014 года № 419-ФЗ (с изменениями) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- Закон Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 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»;
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- Устав муниципального образования Штурмовское сельское поселение Сакского района Республики Крым;
- Иными нормативно-правовыми актами.

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

Для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения собственник данного помещения или уполномоченное им лицо в администрацию поселения, по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения непосредственно либо через МФЦ представляет:

- 1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (приложение № 2);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;
- 3) копии учредительных документов (в случае если копии не удостоверены нотариально, представляются оригиналы учредительных документов) (при обращении юридического лица);
- 4) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (в случае необходимости);
- 5) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- 6) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
- 7) 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).
- 8) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
- 9) 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.

Заявитель вправе не представлять:

- технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения,
- 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,
- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

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, участвующих в предоставлении муниципальных услуг

Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения администрация поселения запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

- 1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 2) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
- 3) 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.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Администрация поселения не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень документов, предусмотренный Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в следующих случаях:

- 1) несоответствие предоставленного заявления форме указанной в приложении № 2 настоящего административного регламента;
- 2) непредставление документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых установлена ч. 2.1. ст. 26 Жилищного кодекса Российской Федерации;
- 3) в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, либо наименование юридического лица, обратившегося за предоставлением услуги;
- 4) текст в заявлении не поддается прочтению;
- 5) заявление подписано не уполномоченным лицом;

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

Основаниями для приостановления или отказа в исполнении муниципальной услуги являются:

- 1) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;
- 2) непредставление документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых установлена ч. 2.1. ст. 26 Жилищного кодекса Российской Федерации;
- 3) поступления в администрацию поселения, ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства

и (или) перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если администрация поселения, после получения такого ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, и не получила от заявителя такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

4) представления документов в ненадлежащий орган;

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения. Данный вид услуги оказывают проектные организации имеющие лицензию на составление проекта.

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

За предоставление муниципальной услуги плата и госпошлина не взимаются.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется администрацией поселения бесплатно.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения результата предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованных отдельным входом, пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить

беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- оборудуются световым информационным табло(при возможности);

- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;

- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков(при возможности). Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжено кабинетами с указанием должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Кабинеты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудованы телефонами, компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги, оснащены стульями, столами для приема заявителей.

Ответственным должностным лицам за предоставление муниципальной услуги, выделяются бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

Места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к администрации поселения;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в администрации поселения;
- 3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.18. 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

2.18.1 Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- 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 сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуску на объекты собаки-проводника 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.

2.18.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу «одного окна».

Предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом в МФЦ по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

Взаимодействие МФЦ с администраций поселения осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Для предоставления муниципальной услуги в МФЦ от заявителя требуется только подать заявление с комплектом соответствующих документов и

получить результат в установленные настоящим административным регламентом сроки.

2.18.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Получить муниципальную услугу в электронной форме на Едином портале могут лишь зарегистрированные пользователи. Пройти процедуру регистрации можно на Едином портале в личном кабинете.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде необходимо заполнить заявление о предоставлении муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Штурмовского сельского поселения Сакского района Республики Крым».

Данные, указанные заявителем при регистрации на Едином портале автоматически заполняют соответствующие поля заявления, необходимо заполнить лишь недостающую информацию и отправить заявление.

Заявление в электронном виде поступит в администрацию поселения.

Уточнить текущее состояние заявления можно в разделе «Мои заявки».

Результатом предоставления муниципальной услуги в электронной форме будет являться поступление сообщения о принятии решения по заявлению, которое поступит в Личный кабинет в раздел «Мои заявки».

В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления определенной муниципальной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образца копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

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

Предоставление муниципальной услуги администрации поселения включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и получение необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, отсутствующих у заявителя;
- рассмотрение документов на получение муниципальной услуги, принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры прием и регистрация заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги является поступление в администрацию поселения непосредственно, либо через МФЦ, либо через Единый портал заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и документов, перечисленных в пункте 2.6. настоящего административного регламента. Форма заявления утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 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).

При личном приеме специалист, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и/или полномочия законного представителя, полномочия физического лица действовать от имени юридического лица). Так же помогает заявителю оформить заявление на предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю консультацию по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за прием документов, проводит проверку на соответствие документов перечню, установленному пунктом 2.6. настоящего административного регламента, проводит первичную проверку представленных документов на предмет того, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц, копии документов заверены печатью организации-заявителя и подписью ответственного лица заявителя;
- тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц без сокращения, с указанием их места нахождения;
- имена физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, дающих возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающих сомнения в законности предоставленных документов;
- документы не содержат серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае если имеются основания для отказа в приеме документов, предусмотренные в пункте 2.9. настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, отказывает заявителю в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с объяснением причин.

Срок выполнения административной процедуры по приему заявления и пакета документов, необходимых для получения муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Принятое заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения регистрируется специалистом, ответственным за прием документов, в день его поступления.

Критериями принятия решения является наличие правильно заполненного заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры являются регистрация заявления в журнале.

Результатом административной процедуры является передача зарегистрированного заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги специалисту, ответственному за сбор и подготовку документов.

Рассмотрение заявления и получение необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, отсутствующих у заявителя

Основанием для начала административной процедуры рассмотрение заявления и получение необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, отсутствующих у заявителя является передача зарегистрированного заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги специалисту, ответственному за сбор и подготовку документов.

Ответственный за сбор и подготовку документов специалист в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления и документов осуществляет проверку полученного пакета документов. И в случае отсутствия в указанном пакете какого-либо из документов, которые в соответствии с пунктом 2.7. настоящего административного регламента должны быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия, подготавливает и направляет запросы в органы (организации) в зависимости от того, какие документы необходимо истребовать.

При получении всех запрошенных документов специалист, ответственный за сбор и подготовку документов, комплектует пакет из полученных и ранее представленных заявителем документов и анализирует предоставленные документы (их копии и содержащиеся в них сведения).

Максимальный срок предоставления ответа на запрос 10 календарных дней.

В случае если ответ органов (организаций) свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, специалист, ответственный за сбор и подготовку документов, направляет заявителю уведомление о получении такого ответа с предложением предоставить такой документ и (или) информацию, необходимую для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, самостоятельно.

В случае если от заявителя в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления не будут получены такие документы и (или) информация, специалист, ответственный за сбор и подготовку документов, в течение одного рабочего дня со дня истечения указанного срока осуществляет подготовку решения об отказе в согласовании в соответствии с пунктом 2.10.

В случае если заявитель самостоятельно запросил и представил указанные сведения, процедура, по направлению запросов, не выполняется.

Критериями принятия решения является наличие всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры являются формирование полного пакета документов необходимых для получения муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является направление уведомления об отказе в согласовании заявителю или направление полного пакета документов специалисту администрации поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для дальнейшего рассмотрения.

Рассмотрение документов на получение муниципальной услуги, принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Основанием для начала административной процедуры является поступление полного пакета документов на рассмотрение для принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Специалист администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти дней с момента поступления пакета документов направляет его на рассмотрение в комиссию по рассмотрению вопросов переустройства и (или) перепланировки жилых помещений на территории Штормовского сельского поселения (далее – Комиссия).

Комиссия в двадцатидневный срок со дня получения заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения проводит проверку документов, прилагаемых к заявлению на недопущение и на ограничения следующих параметров:

1) ограничения обязательны для всех видов переустройства и (или) перепланировки, осуществляемых как с разработкой проектов, так и по проектной документации;

2) не допускается переустройство и (или) перепланировка помещений, при котором:

- ухудшаются условия эксплуатации дома и проживания граждан, в том числе затрудняется доступ к инженерным коммуникациям и отключающим устройствам;

- переустроенное и (или) перепланированное помещение или смежные с ним помещения могут быть отнесены в установленном порядке к категории непригодных для проживания;

- предусматривается значительное увеличение подсобной площади помещений за счет площади жилых комнат без изменения статуса (функционального назначения) последних в установленном порядке;

- нарушается прочность, устойчивость несущих конструкций здания или может произойти их разрушение;

- устанавливаются отключающие или регулирующие устройства на общедомовых (общеквартирных) инженерных сетях, если пользование ими оказывает влияние на потребление ресурсов в смежных помещениях;

- предусматривается ликвидация, уменьшение сечения каналов естественной вентиляции;
 - увеличиваются нагрузки на несущие конструкции сверх допустимых по проекту (расчету по несущей способности, по деформациям) при устройстве стяжек в полах, замене перегородок из легких материалов на перегородки из тяжелых материалов, размещении дополнительного оборудования в помещениях квартир;
 - возможно ухудшение сохранности и внешнего вида фасадов;
 - нарушаются противопожарные или санитарные требования;
- 3) не допускается производить перепланировку и (или) переоборудование жилых помещений для использования под нежилые цели без предварительного перевода их в состав нежилого фонда в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- 4) переустройство и (или) перепланировка смежных помещений, которая не может быть осуществлена без присоединения к помещениям части общего имущества в многоквартирном доме, допускается только с согласия всех собственников помещений в этом доме. Изменение границ и размера общего имущества в многоквартирном доме или изменение долей в праве общей собственности на общее имущество возможно только на основании решения общего собрания жильцов, членов жилищно-строительных кооперативов, жилищных кооперативов и товариществ собственников жилья. Изменение размера общего имущества в коммунальной квартире допускается только с согласия всех собственников комнат.
- 5) Не допускается производить перепланировку и (или) переоборудование жилых помещений, приводящее к изменению фасада жилого дома.
- 6) Не допускается строительство балконов (лоджий) на первых этажах многоквартирных жилых домов, если такие балконы (лоджии) не предусмотрены в исходно-разрешительной, проектной документации на эти многоквартирные жилые дома.

По результатам рассмотрения комиссией приложенного к заявлению пакета документов, секретарь оформляет протокол заседания комиссии, в котором указываются:

- а) фамилия, имя, отчество заявителя;
- б) адрес перепланируемого и (или) переустраиваемого помещения;
- в) перечень рассматриваемых документов;
- г) перечень планируемых работ по перепланировке и (или) переустройству;
- д) рекомендации комиссии.

Протокол заседания комиссии подписывается председателем комиссии и членами комиссии и утверждается распоряжением администрации **Штормовского** сельского поселения.

Протокол заседания комиссии является основанием для подготовки проекта решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения или уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

При установлении наличия хотя бы одной из причин, указанных в пункте 2.10. настоящего административного регламента, специалист администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 календарных дней с даты подписания протокола заседания комиссии, подготавливает решения об отказе в согласовании переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения (Приложение № 4) который подписывает председатель **Штурмовского** сельского совета - глава администрации **Штурмовского** сельского поселения (далее Глава администрации поселения).

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10. настоящего административного регламента, специалист администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (Приложение № 3), в течение 2 календарных дней, с даты подписания протокола заседания комиссии и направляет его на подпись Главе администрации поселения.

Специалист администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подписанное Главой администрации поселения решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или уведомление об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, не позднее рабочего дня следующего за днем подписания осуществляет регистрацию в журнал по учету выданных решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и в электронную базу данных учета выданных решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Номер выдаваемому решению о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения присваивается одновременно с его регистрацией в журнале.

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения оформляется в количестве трех экземпляров. Два экземпляра выдаются заявителю, один экземпляр хранится в администрации поселения.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 календарных дней с даты поступления пакета документов специалисту администрации поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры являются регистрация подписанного Главой администрации поселения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в журнале по учету выданных решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Результатом административной процедуры является наличие подписанного Главой администрации сельского поселения согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Основанием для начала административной процедуры является наличие утвержденного решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Датой выдачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения является дата его регистрации в журнале по учету выданных решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. Датой отказа в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения является дата регистрации уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Информация о готовности решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения передается заявителю по телефону, указанному в заявлении, при отсутствии телефонной связи информация в трехдневный срок направляется по почте заказным письмом.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

- 1) решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, уведомление об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдается под подпись заявителю в администрации поселения или в МФЦ;
- 2) заверенная копия решения (об отказе) о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с сопроводительным письмом направляется посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
- 3) через личный кабинет на Едином портале.

Срок выполнения административной процедуры не превышает 3 рабочих дней (но не более 5 календарных дней) со дня утверждения решения (об отказе) о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Способом фиксации административной процедуры являются занесение в журнал по учету выданных решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения информации о выдаче результата.

Результатом административной процедуры является выданное решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или уведомление об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами администрации поселения, последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется Главой администрации поселения.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается по мере необходимости.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации Штурмовского сельского поселения Республики Крым, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава администрации поселения или уполномоченное им должностное лицо.

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

4.3. Ответственность должностных лиц Органа администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалисты администрации поселения, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются в дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Главы администрации поселения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной

услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации поселения, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель, обратившийся для получения муниципальной услуги в случае неудовлетворенности ее качеством либо результатом, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Порядок начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения по жалобе.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, в администрацию поселения.

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного обжалования является обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе при обращении заявителя с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- 7) отказ должностного лица администрации поселения, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц администрации поселения, включает в себя подачу письменной или устной жалобы на действия (бездействие) должностных лиц на имя председателя Главы администрации поселения или на имя заместителя главы администрации поселения.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В письменной жалобе, подающейся заявителем в порядке досудебного (внесудебного) обжалования, должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- наименование органа, в который направляет письменное обращение;
- фамилия, имя, отчество должностного лица, либо муниципального служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации поселения, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, либо муниципального служащего.
- в случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии;
- копии документов, подтверждающих полномочия представителя.

При обращении с устной жалобой, ответ, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, осуществляемого должностным лицом.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом администрации поселения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации поселения, должностного лица администрации поселения, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования

нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

В рассмотрении заявления может быть отказано в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- поступления от заявителя заявления о прекращении рассмотрения ранее направленного заявления;
- если текст письменного заявления не поддается прочтению, ответ не выдается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В рассмотрении заявления по существу может быть отказано в случае:

- наличия в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);
- если в заявлении обжалуется судебное решение (в этом случае заявление, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);
- если в заявлении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередного заявления и прекращении с ним переписки по данному вопросу);
- если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в заявлении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление в уполномоченный орган.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы администрация поселения, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией поселения, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Если заявитель не доволен принятым Главой администрации поселения решением по жалобе, он вправе подать на рассмотрение в порядке, предусмотренном Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) должностных лиц. Споры, связанные с принятыми решениями по жалобе, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Любому обратившемуся лицу должностные лица администрации поселения обязаны предоставить следующую информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

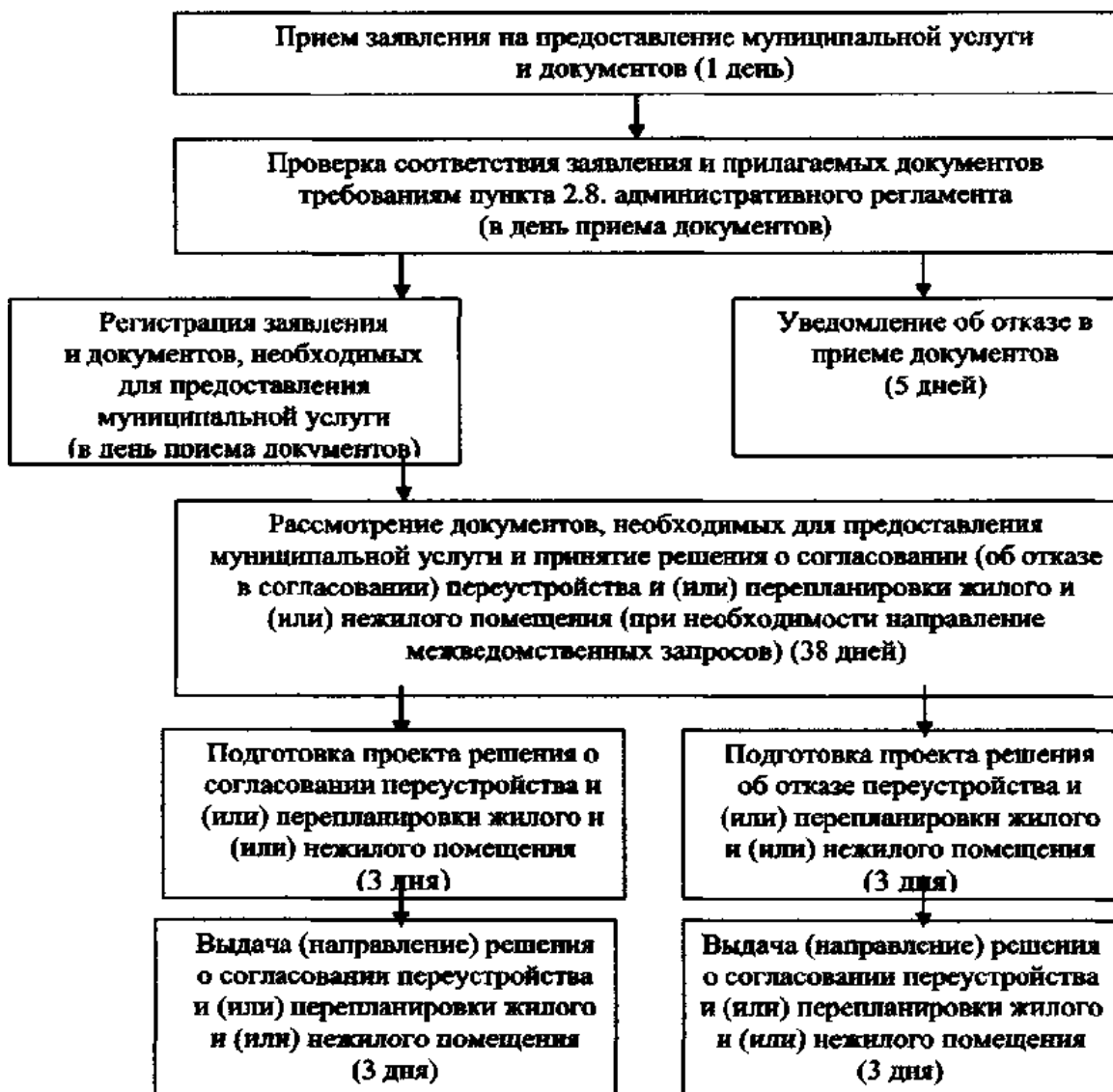
- о перечне документов необходимых для рассмотрения жалобы;
- о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;
- о порядке ознакомления с информацией о рассмотренных и урегулированных спорах и разногласиях, (в том числе порядок получения копий документов по результатам рассмотрения);
- о местонахождении органов, в которые можно подать жалобу, по досудебному обжалованию, графике его работы, процедурах приема посетителей (предварительная запись по телефону, прием в день обращения, живая очередь и т.п.);
- о сроке оказания рассмотрения жалобы;
- о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;
- о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях (удовлетворении или отклонении ходатайств, принятии жалобы к рассмотрению, истребовании документов), о принятом по жалобе решении, о его исполнении и контроле.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в администрации поселения и МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение № 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Согласование переустройства
и (или) перепланировки жилого
помещения на территории
Штормовского сельского поселения
Сакского района Республики Крым»

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



Приложение 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Согласование переустройства
и (или) перепланировки жилого
помещения на территории
Штурмовского сельского поселения
Сакского района Республики Крым

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 _____ жилого
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать)
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 « ____ » ____ 20 ____ г.

№ _____ :

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

1) 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, принявшем заявление)

Документы представлены на приеме «___» _____ 20___ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов «___» _____ 20___ г. № _____

Расписку получил

«___» _____ 20___ г.

(дата)

(подпись заявителя)

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

(подпись)

Приложение 3 к административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Согласование
переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения на
территории Штормовского сельского
поселения Сакского района
Республики Крым»

ФОРМА РАСПИСКИ В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

РАСПИСКА №
в получении документов

Администрация Штормовского сельского поселения

« ____ » _____ 20 ____ г.

Настоящая расписка выдана заявителю

(Ф.И.О. заявителя)

в том, что им на приеме представлены документы по перепланировке жилого
(нежилого) помещения по адресу: Российская Федерация, Республика Крым,
Сакский район, с. _____, ул. _____, д. № _____, кв. № _____

Документы:

Заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого(нежилого)
помещения.

Рег. № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Проект (при наличии)

Технический паспорт жилого (нежилого) помещения

Доверенность (указать адрес заявителя)

Документы получены: « ____ » _____ 20 ____ г.

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

Приложение 4
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Согласование переустройства
и (или) перепланировки жилого
помещения на территории
Штормовского сельского поселения
Сакского района Республики Крым»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**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 (ненужное
зачеркнуть) помещений по адресу: _____

_____ занимаемых (принадлежащих) (ненужное зачеркнуть)
на основании: _____

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на
переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение),

администрация Штормовского сельского поселения постановляет:

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
« ____ » _____ 20 ____ года по « ____ » _____ 20 ____ года;
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) перепланировке 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)

Председатель

Штормовского сельского совета-

Глава администрации

Штормовского сельского поселения _____

МП

(подпись)

(ФИО)

Получил:

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

(подпись заявителя, или уполномоченного лица заявителя)
заполняется в случае получения решения лично)

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

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

Приложение 5 к административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Согласование
переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения на
территории Штормовского сельского
поселения Сакского района
Республики Крым»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об отказе в согласовании переустройства и
(или) перепланировки жилого помещения

В связи с обращением _____
(Ф. И. О. физического лица, наименование юридического лица — заявителя)
о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по
адресу: _____

_____ ,
занимаемого (принадлежащего) на основании: _____
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на _____ ,

_____ ,
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)
перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов, руководствуясь
частью 1 статьи 26, частью 3 статьи 27 Жилищного кодекса Российской
Федерации:

1. Отказать в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого
помещения по адресу: _____

на основании _____

2. Обязать _____
(Ф.И.О. заявителя)

Привести жилое помещение по
адресу _____
в прежнее состояние в срок до _____

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

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

Председатель
Штормовского сельского совета-
Глава администрации
Штормовского сельского поселения _____

(подпись)

(ФИО)

МП

Получил:

« ____ » ____ 20 ____ г. _____
(подпись заявителя, или уполномоченного лица заявителя)
(заполняется в случае получения решения лично)

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

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

