

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений (далее - Регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) исполнения муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений (далее - муниципальная услуга) и доступности ее результата, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

1.2. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги является собственник жилого помещения или уполномоченное им лицо (далее - заявитель).

1.3. Структурным подразделением администрации Рыбинского муниципального района, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является управление жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации Рыбинского муниципального района Ярославской области (далее – Управление). Управление обеспечивает координационную функцию по организации работы межведомственной комиссии по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений (далее – Комиссия).

За предоставлением муниципальной услуги заявитель по выбору может обратиться в Управление, в МФЦ либо воспользоваться федеральной государственной информационной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о месте нахождения Управления, МФЦ, графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

размещения на едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу:
<http://www.gosuslugi.ru>

размещения на интернет-сайте администрации Рыбинского муниципального района по адресу: www.admrnr.ru;

размещения на информационном стенде, расположенном в здании администрации Рыбинского муниципального района (г. Рыбинск, ул. Бр. Орловых, 1а, 3 этаж);

использования средств телефонной связи;

проведения консультаций специалистами Управления.

1.4.2. Сведения о месте нахождения Управления и Комиссии:

152903, Ярославская область, г. Рыбинск, ул. Бр. Орловых, д.1а, кабинет 306, 310.

График работы Управления:

Понедельник - четверг: с 8.00 до 12.12, с 13.00 до 17.00.

Пятница: с 8.00 до 12.12 и с 13.00 до 16.00.

Приемные дни (работа с заявителями):

Вторник, четверг: с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00.

Понедельник, среда, пятница - неприемный день.

Прием документов осуществляется в соответствии с графиком работы Управления.

Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости с учетом установленных сроков рассмотрения документов.

Контактные телефоны: (4855) 28-38-13, телефон/факс (4855) 22-27-97.

Адрес электронной почты: gkh@admrnr.ru

1.4.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги также может быть подано через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — МФЦ) при наличии заключенного соглашения о взаимодействии.

Порядок взаимодействия МФЦ и Управления при предоставлении муниципальной услуги через МФЦ определяется соглашением о взаимодействии.

Местонахождение МФЦ: Ярославская область, г. Рыбинск, проспект генерала Батова,

д. 1

График работы МФЦ:

Понедельник, среда, четверг, пятница, суббота: с 8.00 ч. до 18.00 ч.

Вторник: с 10.00 ч. до 20.00 ч.

Воскресенье - выходной.

Прием документов осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

Контактные телефоны: (4855) 28-70-17, 28-71-41.

Адрес электронной почты: mfc@mfc76.ru

Официальный сайт МФЦ – Портал ГАУ ЯО «МФЦ»

1.5. Информация (консультация) по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

- устно при личном обращении;
- по телефону;
- при рассмотрении письменного обращения.

Информация об административных процедурах предоставления муниципальной услуги должна предоставляться заявителям в установленные сроки, и должна быть четкой, достоверной, полной.

В приемные часы, с момента приема документов, заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке.

Консультации о порядке исполнения муниципальной услуги осуществляется:

- а) устно при личном обращении;
- б) по телефону;
- в) при рассмотрении письменного обращения.

При личном обращении или обращении по телефону представляется следующая информация:

- сведения о местонахождении Управления и МФЦ;
- график работы и приема граждан Управлением;
- перечень документов, которые необходимо представить для получения результатов исполнения муниципальной услуги;
- требования, предъявляемые к представляемым документам;
- срок получения результата исполнения муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Время устного консультирования граждан не должно превышать 15 минут. При необходимости гражданину может быть назначено дополнительное время для получения

консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответы на телефонные звонки должны начинаться с информации о наименовании отдела, фамилии, имени, отчества, должности специалиста. При разговоре по телефону слова произносятся четко, не допускаются одновременные разговоры с окружающими, прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефон.

Разговор по телефону производится в корректной форме.

Если при личном обращении или обращении по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист с согласия гражданина дает устный ответ.

В остальных случаях, в том числе в случае, если устный ответ на поставленный вопрос не удовлетворил гражданина, ему предлагается направить в адрес администрации Рыбинского муниципального района письменное обращение, на которое дается письменный ответ по существу поставленных в письменном обращении вопросов.

В ходе осуществления административных процедур по обращению заявителя, направленному по электронной почте в Управление, по адресу электронной почты заявителя направляется информация о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги также могут быть получены с использованием Единого портала.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений.

2.2. Муниципальную услугу оказывают Управление, Комиссия.

Управление обеспечивает координационную функцию по организации работы Комиссии.

При предоставлении муниципальной услуги МФЦ участвует в части, определенной соглашением о взаимодействии между МФЦ и управлением (далее - соглашение о взаимодействии). Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе по своему выбору обратиться в Управление или МФЦ. В случае обращения заявителя с заявлением в МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя может осуществляться через МФЦ.

Управление и Комиссия не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, утвержденный Решением муниципального Совета Рыбинского муниципального района от 19.01.2012 № 271 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Рыбинского муниципального района».

2.3. Муниципальная услуга предоставляется:

2.3.1. при личном присутствии – очная форма (заявитель представляет заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе);

2.3.2. посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

2.3.3. в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (при наличии технической обеспеченности предоставления муниципальной услуги в электронном виде). Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов

(организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи) (в случае реализации перевода муниципальной услуги в электронный вид);

2.3.4. посредством МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии соглашения о взаимодействии).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является – выдача заявителю:

2.4.1. решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме дополнительно к решению на бумажном носителе - скан-копия решения, подписанная электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (в случае реализации перевода муниципальной услуги в электронный вид);

2.4.2. решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме дополнительно к решению на бумажном носителе - скан-копия решения, подписанная электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (в случае реализации перевода муниципальной услуги в электронный вид);

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 дней со дня регистрации заявления.

2.5.2. В случае представления заявителем документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 Регламента, через МФЦ срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании исчисляется со дня передачи таких документов в Управление из МФЦ; в случае направления заявления и скан-копий документов с использованием Единого портала срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании исчисляется со дня поступления заявления и скан-копий документов с использованием Единого портала.

2.5.3. Максимальные сроки прохождения отдельных административных процедур:

2.5.3.1. прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов - 1 день;

2.5.3.2. проверка и рассмотрение заявления и приложенных к нему документов - 10 дней;

2.5.3.3. подготовка к заседанию Комиссии - 10 дней;

2.5.3.4. работа Комиссии по согласованию перепланировки и (или) переустройства в жилом помещении - 1 день;

2.5.3.5. принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого - 20 дней;

2.5.3.6. передача заявителю решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения или решения об отказе в согласовании - 3 дня (3 рабочих дня со дня принятия решения, в случае представления заявления о переустройстве и (или) перепланировке через МФЦ документы, подтверждающие принятие решения, направляются в указанный срок в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем);

2.5.3.7. прием в эксплуатацию переводимого жилого помещения - 15 дней*.

* Срок исполнения данной административной процедуры в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается

5.3.4. Срок исправления ошибок и (или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

5.3.5. Возможность приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005);

- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181 - ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563; Российская газета, 1995, № 234);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в «Собрание законодательства РФ» от 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152 - ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036.);

- постановлением Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» («Российская газета», № 214, 23.10.2003 (дополнительный выпуск));

- 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» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 95, 06.05.2005, «Собрание законодательства РФ», 09.05.2005, № 19, ст. 1812);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 03.10.2011, № 40, ст. 5559, «Российская газета», № 222, 05.10.2011);

- Законом Ярославской области от 11.10.2006 № 66-з «О градостроительной деятельности на территории Ярославской области» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Губернские вести», № 63, 12.10.2006);

- решением муниципального Совета Рыбинского муниципального района от 19.01.2012 № 271 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Рыбинского муниципального района» («Официальный вестник», № 3, 07.02.2012 (приложение к газете "Новая жизнь");

- постановлением Главы Рыбинского муниципального района от 13.11.2006 N 375 "Об утверждении положения о согласовании переустройства и (или) перепланировки в жилом помещении".

- постановлением администрации Рыбинского муниципального района от 16.10.2015 № 1489 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Рыбинского муниципального района» (в данном виде документ опубликован не был, первоначальный текст документа опубликован в издании «Официальный вестник», № 3, 07.02.2012 (приложение к газете «Новая жизнь»).

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

2.7.1.1. заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту (оригинал, предоставляется без возврата);

2.7.1.2. документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (оригинал, предоставляется для просмотра в начале предоставления муниципальной услуги);

2.7.1.3. документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя, если от имени заявителя обращается его представитель (оригинал и копия, оригинал предоставляется для просмотра в начале предоставления муниципальной услуги, копия сличается с оригиналом и предоставляется без возврата);

2.7.1.4. правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (оригинал и копия либо нотариально заверенная копия, оригинал предоставляется для просмотра в начале предоставления муниципальной услуги; копия сличается с оригиналом и предоставляется без возврата; нотариально заверенная копия предоставляется без возврата);

2.7.1.5. подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения (оригинал и копия либо нотариально заверенная копия, оригинал предоставляется для просмотра в начале предоставления муниципальной услуги; копия сличается с оригиналом и предоставляется без возврата; нотариально заверенная копия предоставляется без возврата);

2.7.1.6. 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), которое может быть оформлено двумя способами: путем нотариального удостоверения (если указанные члены семьи не смогут присутствовать при подаче заявления на перепланировку (переустройство)) либо в случае их личного присутствия при подаче заявления путем его подписания (оригинал, предоставляется без возврата);

2.7.1.7. документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя, если от имени заявителя действует законный представитель (при назначении опекуна (попечителя) в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством, - решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) (оригинал и копия, оригинал предоставляется для просмотра в начале предоставления муниципальной услуги, копия сличается с оригиналом и предоставляется без возврата).

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через Единый портал заявителем заполняется форма заявления, размещенная на Едином портале, соответствующая форме, приведенной в приложении № 3 к Регламенту. К заявлению могут быть приложены скан-копии документов, указанных в подпунктах 2.7.1.2 – 2.7.1.7.

настоящего пункта, с последующим предоставлением их оригиналов и копий в соответствии с пунктом 3.2. Регламента.

2.7.2. Перечень документов и сведений, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.7.2.1. выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты имущества, расположенные на территории Ярославской области, выданная Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области;

2.7.2.2. 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 и культуры, выданное департаментом культуры Ярославской области;

2.7.2.3. договор социального найма жилого помещения;

2.7.2.4. технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим.

Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

В случае если документы, указанные в подпунктах 2.7.2.1.- 2.7.2.4. (их копии или сведения, содержащиеся в них), отсутствуют и не могут быть представлены согласно межведомственного запроса, такие документы (информация) также представляются заявителем самостоятельно.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действия, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области и муниципальными правовыми актами Рыбинского муниципального района находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу (исполняющих муниципальную функцию), иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (исполнении муниципальной функции) за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210 -ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- изготовление проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки помещения изготавливается с учетом основных требований архитектурно-строительного проектирования и представляет собой документацию, содержащую материалы в текстовой форме и в виде карт (схем) и определяющую архитектурные, функционально-технологические, конструктивные и инженерно-технические решения для обеспечения выполнения строительных и монтажных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения с учетом норм действующего законодательства.

Подготовка проекта осуществляется индивидуальными предпринимателями или юридическими лицами, имеющими выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к видам работ, оказывающим влияние на безопасность объектов капитального строительства.

2.10. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов:

2.10.1. ненадлежащее оформление заявления (отсутствие сведений, предусмотренных в установленной форме заявления, текст заявления не поддается прочтению);

2.10.2. несоответствие прилагаемых документов документам, указанным в заявлении;

2.10.3. отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя, полномочий на представление интересов Заявителя;

2.10.4. непредставление Заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых лежит на Заявителе;

2.10.5. несоответствие вида электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения заявления и приложенных к нему документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации (в случае реализации перевода муниципальной услуги в электронный вид).

Перечень оснований для отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов является исчерпывающим.

Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов.

Отказ в приеме документов может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов с использованием Единого портала оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

В случае если к заявлению в электронной форме прилагаются скан-копии документов, оригиналы данных документов должны быть представлены в Управление на бумажном носителе в соответствии с пунктом 3.2. Регламента.

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.11.1. непредставления определенных подпунктами 2.7.1.2 – 2.7.1.7. документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2.11.2. поступление от органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа (информации), необходимого для согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если соответствующий документ не предоставлен Заявителем по собственной инициативе;

2.11.3. не предоставление Заявителем в назначенный день оригиналов документов (в случае направления заявления и документов почтовым отправлением);

2.11.4. несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;

2.11.5. представление документов в ненадлежащий орган.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.13. За предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции) плата взимается в размере, установленном организацией, оказывающей услугу.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления при предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.15. Регистрация документов осуществляется в день поступления.

2.18. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в здании администрации Рыбинского муниципального района.

2.18.1. Для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы следующие помещения:

- кабинет для работы штатных специалистов по предоставлению муниципальной услуги, соответствующий установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудованный информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- места ожидания для заявителей муниципальной услуги должны находиться рядом с рабочим кабинетом штатных сотрудников. Места ожидания оборудуются письменными столами, стульями, на стене должен быть информационный стенд с необходимой для потребителей информацией, санитарные комнаты.

2.18.2. Заседание Комиссии проводится в кабинете заместителя главы администрации-начальника управления ЖКХ, транспорта и связи (далее - начальник Управления). Место проведения заседания Комиссии оборудуется стульями и должно соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

2.18.3. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- содействие со стороны должностных лиц Управления, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;

- размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

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

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.19.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
б) обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей в Управление и МФЦ;
в) обеспечение возможности направления заявления о предоставлении муниципальной услуги по различным каналам связи, в том числе и в электронной форме, а также возможности получения в электронной форме результата предоставления муниципальной услуги.

2.19.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги.

2.20. (в случае реализации перевода муниципальной услуги в электронный вид).

Для получения муниципальной услуги заявителю представляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, оформленного в соответствии с требованиями к форматам заявлений и иных документов, установленными настоящим административным регламентом и подписанными в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», статьей 21.1. и 21.2. Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

- лично или через законного представителя при посещении органа или организации;
- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>) путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде) (без использования электронных носителей);
- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в формате электронных документов обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

Сроки реализации перевода муниципальных услуг в электронный вид регулируются Правительством Российской Федерации и техническими возможностями органов местного самоуправления.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 3.1.1. прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- 3.1.2. проверка и рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;
- 3.1.3. подготовка к заседанию Комиссии;
- 3.1.4. работа Комиссии по согласованию перепланировки и (или) переустройства в жилом помещении;
- 3.1.5. принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения;
- 3.1.6. передача заявителю решения о согласовании (или об отказе в согласовании) перепланировки и (или) переустройства жилого помещения;
- 3.1.7. Прием в эксплуатацию переустраиваемого и (или) перепланированного жилого помещения.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение № 8 к Регламенту).

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление с заявлением по форме согласно приложению № 3 к Регламенту и документами в соответствии с пунктом 2.7. Регламента либо получение Управлением заявления и документов из МФЦ.

Ответственным за выполнение административной процедуры является главный специалист отдела эксплуатации жилищного фонда и коммунальной инфраструктуры Управления - секретарь Комиссии (далее – секретарь Комиссии).

3.2.2. Заявление предоставляется Заявителем в Комиссию в одном экземпляре (по желанию заявителя заявление может быть представлено в двух экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой о принятии):

- лично или через представителя, имеющего доверенность, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, или документа, его заменяющего;
- посредством направления почтового отправления с уведомлением о вручении;
- в электронном виде по адресу электронной почты или через Единый портал, указанных в пункте 1.4 административного регламента (в случае реализации перевода муниципальной услуги в электронный вид);
- через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

3.2.3. Секретарь Комиссии:

3.2.3.1. устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность Заявителя, либо полномочия представителя;

3.2.3.2. проводит первичную проверку представленных документов (при этом заявителю дается разъяснение о том, что документы, указанные в пункте 2.7.2. Регламента он вправе представить самостоятельно, либо эти документы будут запрошены Управлением в режиме межведомственного взаимодействия в установленном законодательством порядке);

3.2.3.3. в случае получения заявления и документов почтовым отправлением назначает заявителю день для предоставления оригиналов документов, после чего сличает оригиналы с документами, полученными по почте, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп "копия верна"), заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и возвращает оригиналы документов Заявителю.

3.2.3.4. В случае направления заявления и скан-копий документов с использованием Единого портала секретарь Комиссии в течение одного дня отправляет в личный кабинет заявителя сообщение о поступлении заявления, в котором назначается время приема с целью представления заявителем оригиналов и копий документов в соответствии с подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 настоящего Регламента (в течение 5 рабочих дней с момента поступления заявления через Единый портал). При этом днем обращения за предоставлением

муниципальной услуги признается день получения заявления и скан-копий документов с использованием Единого портала.

3.2.3.5. в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, секретарь Комиссии направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов по основанию одного или нескольких подпунктов пункта 2.10. настоящего Регламента. Данное заявление не является обращением Заявителя и не подлежит регистрации (в случае реализации перевода муниципальной услуги в электронный вид).

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но прилагаемые к заявлению документы не подписаны электронной подписью либо подлинность данной подписи не подтверждена, секретарь Комиссии в течение пяти дней направляет Заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с непредставлением Заявителем полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае реализации перевода муниципальной услуги в электронный вид).

3.2.4. В случае надлежащего оформления заявления, соответствия приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении, наличия полномочий на подачу заявления у представителя заявителя секретарь Комиссии регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и результатов предоставления муниципальной услуги по согласованию перепланировки и (или) переустройства в жилом помещении (далее - журнал регистрации) и выдает заявителю расписку в получении от заявителя документов (приложение № 4 к Регламенту) с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим согласование, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через МФЦ расписка выдается МФЦ. Одновременно по каждому заявлению формируется отдельное дело.

3.2.5. В случае ненадлежащего оформления заявления, несоответствия приложенных документов документам, указанным в заявлении, отсутствия у лица полномочий на представление интересов заявителя секретарь Комиссии отказывает в приеме заявления и возвращает заявление с приложенными документами Заявителю, разъясняя ему причины возврата. По желанию заявителя причины возврата секретарь Комиссии указывает письменно на заявлении.

3.2.6. Секретарь Комиссии в день регистрации передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение начальнику Управления (при отсутствии необходимости получения документов в порядке межведомственного взаимодействия).

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день (без учета времени на направление запроса и получения ответа в порядке межведомственного взаимодействия).

3.2.7. В случае необходимости истребования документов (сведений) (не предоставление заявителем документов предусмотренных подпунктом 2.7.2 Регламента), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, в рамках межведомственного взаимодействия секретарь Комиссии в день поступления документов, указанных в пункте 2.7. Регламента, направляет в орган, в распоряжении которого находятся сведения запрос об их предоставлении.

Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу Управления.

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается в случае невозможности направления запроса в электронной форме в связи с подтвержденной

технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам;

3.2.8. После получения на запрос ответа:

- содержащего запрашиваемые документы и (или) информацию, секретарь Комиссии в тот же день передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение начальнику Управления;

- свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 2.7. регламента и соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, секретарь Комиссии в тот же день подготавливает и обеспечивает направление Заявителю заказного письма с уведомлением о вручении, подписанного начальником Управления и содержащего информацию об ответе на межведомственный запрос и предложение изготовить документ и (или) предоставить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

В случае обращения заявителя с использованием Единого портала секретарь Комиссии отправляет уведомление в личный кабинет заявителя.

3.2.9. В случае неполучения от Заявителя указанных документов в течение 15 дней со дня направления письма, секретарь Комиссии осуществляет подготовку уведомления в адрес Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги за подписью начальника Управления и направляет его одним из следующих способов, указанным Заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги:

- по почтовому адресу, указанному Заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

- выдает под роспись Заявителю или его представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной в установленном порядке;

- направляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ (в случае обращения заявителя через МФЦ);

- в электронном виде через Порталы (в случае реализации перевода муниципальной услуги в электронный вид).

В случае отсутствия в заявлении указания на способ получения Заявителем ответа, результаты предоставления муниципальной услуги направляются посредством почтового отправления.

Срок направления письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с даты регистрации заявления. У секретаря Комиссии для последующего хранения в деле остается копия квитанции об отправке заказного письма, либо копия уведомления с подписью Заявителя получившего уведомление.

3.2.10. Максимальный срок данной административной процедуры составляет 22 дня.

3.3. Проверка и рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является передача секретарем Комиссии заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение начальнику Управления.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются начальник Управления и секретарь Комиссии.

3.3.1. Начальник управления рассматривает заявление и приложенные к нему документы и принимает одно из следующих решений:

3.3.1.1. на изменения в жилом помещении, представленные в документах, разрешения не требуется и переустройство и (или) перепланировка жилого помещения признаются согласованными;

3.3.1.2. о включении рассмотрения данных документов в повестку дня заседания комиссии по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений в Рыбинском муниципальном районе (далее - Комиссия).

3.3.2. Решение согласно подпункту 3.3.1.1. принимается в случае, если в ходе переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проводятся работы по:

- устройству или сносу стальных шкафов и кладовых в основных или вспомогательных помещениях;
- установке, переносу или разборке перегородки в жилой комнате с целью организации коридора в жилых квартирах домов, построенных в соответствии с типовыми проектами серий, в которых эти перегородки не являются несущими;
- установке, переносу или разборке перегородки в санитарных узлах, если они не нарушают работу вентиляционных блоков общей системы вентиляции дома;
- снятию, переносу и установке умывальника, унитаза, ванны, душевой кабины в санузлах и ванных комнатах без нарушения их габаритов;
- переносу газовых плит вдоль стены первоначальной установки, замене газовых плит;
- переносу электрических розеток, установке дополнительных розеток;
- переносу дверных петель в дверном проеме, снятию дверного полотна, а также заделке дверного проема, соединяющего два смежных помещения, если при этом имеется другой выход в комнату, коридор или другие места общего пользования;
- остеклению балконов, лоджий, выполненных с целью шумо- и теплозащиты;
- возведению, сносу или переносу перегородок, заделке или оборудованию оконных и дверных проемов в холодных пристройках, примыкающим к жилым помещениям;
- отделке стен помещений (уменьшение площади помещения);
- снос, возведение и изменение габаритов отопительных печей;
- уточнение площадей при замерах более точными измерительными приборами.

О согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в выше перечисленных случаях специалистом на документах, представленных заявителем, ставится отметка о согласовании (образец - приложение № 5 к Регламенту), подтвержденная подписью начальника и печатью Управления.

Документы с отметкой о согласовании выдаются или направляются заявителю по указанному в заявлении адресу в течение 5 дней с момента согласования.

Максимальный срок данной административной процедуры составляет 3 дня.

3.4. Подготовка к заседанию Комиссии.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие начальником Управления решения о включении рассмотрения документов, представленных заявителем в соответствии с пунктом 2.7. Регламента в повестку дня заседания Комиссии.

Ответственным за выполнение административной процедуры является секретарь Комиссии.

3.4.2. Секретарь Комиссии в течение 1 дня с даты принятия Начальником Управления решения о включении рассмотрения документов, представленных заявителем в соответствии с пунктом 2.7. Регламента в повестку дня заседания Комиссии, согласовывает с начальником Управления дату и организует (уведомляет членов Комиссии о времени и дате) заседание Комиссии.

Заседания Комиссии организуются секретарем Комиссии по мере необходимости с учетом установленных сроков рассмотрения документов.

3.4.3. В состав Комиссии включены специалисты в сфере строительства, архитектуры, эксплуатации жилищного фонда, технической инвентаризации, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, юристы.

3.4.4. Срок исполнения данной административной процедуры 10 дней.

3.5. Работа Комиссии по согласованию перепланировки и (или) переустройства в жилом помещении.

Основанием для начала административной процедуры является вынесение секретарем Комиссии документов на рассмотрение Комиссии.

Ответственным за выполнение административной процедуры является секретарь Комиссии.

Комиссия в день и час заседания заслушивает доклад секретаря Комиссии, подготовленный на заседание Комиссии, рассматривает заявление, прилагаемые к нему документы, связанные с намерением произвести переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, дает заключение по вопросу переустройства и (или) перепланировки.

Заключение Комиссии о согласовании или отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки в жилом помещении оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии и является основанием для принятия Управлением решения о согласовании или об отказе в согласовании.

Оформленный протокол Комиссии направляется секретарем Комиссии в Управление.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 дня.

3.6. Принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения.

Основанием для начала административной процедуры является получение Управлением протокола Комиссии.

Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник Управления и секретарь Комиссии.

Начальник Управления, рассмотрев протокол Комиссии принимает решение:

3.6.1. о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

3.6.2. об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Решение начальника Управления о согласовании оформляется секретарем Комиссии по форме согласно приложению № 1 к Регламенту.

Решение начальника Управления об отказе в согласовании оформляется секретарем Комиссии по форме согласно приложению № 2 к Регламенту.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 дней.

3.7. Передача заявителю решения о согласовании (или об отказе в согласовании) перепланировки и (или) переустройства жилого помещения или письма об отказе в согласовании.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является оформление секретарем Комиссии решения о согласовании (или об отказе в согласовании) перепланировки и (или) переустройства жилого помещения.

Ответственным за выполнение административной процедуры является секретарь Комиссии.

3.7.2. Секретарь Комиссии приглашает по телефону заявителя или его уполномоченного представителя для получения решения.

Явившийся в назначенный день заявитель (представитель заявителя) получает один экземпляр решения о согласовании (или об отказе в согласовании) перепланировки и (или) переустройства жилого помещения, о чем проставляет подпись в соответствующей графе журнала.

3.7.3. В случае неявки заявителя или отсутствие возможности уведомить заявителя по телефону, секретарь Комиссии в течение 3 рабочих дней со дня оформления решения о согласовании (или об отказе в согласовании) перепланировки и (или) переустройства жилого помещения направляет один его экземпляр заявителю по почте, о чем делает отметку в журнале.

3.7.4. В случае если Заявителем выступает инвалид или представитель других маломобильных групп населения, пользующийся в связи с заболеванием креслом-коляской, секретарь Комиссии в 3-дневный срок направляет один экземпляр решения о согласовании (или об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, о чем делает отметку в журнале.

3.7.5. При обращении заявителя через МФЦ секретарь Комиссии направляет заключение Комиссии и решение в МФЦ.

3.7.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры 3 дня.

3.8. Прием в эксплуатацию переустраиваемого и (или) перепланированного жилого помещения.

3.8.1. Решение о согласовании является основанием проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и действительно в течение одного года со дня принятия. Не осуществленные в течение этого срока работы по переустройству и (или) перепланировке могут быть выполнены только после повторного обращения за согласованием перепланировки и (или) переустройства жилого помещения.

По окончании ремонтно-строительных работ заявитель уведомляет (по телефону, письменным заявлением, по электронной почте и др.) секретаря Комиссии о готовности представить выполненные переустройство и (или) перепланировку к приему и согласовывает дату и время доступа в переустроенное и (или) перепланируемое) жилое помещение.

3.8.2. Основанием для начала административной процедуры является уведомление заявителем секретаря Комиссии о его готовности представить выполненные работы по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения.

Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник Управления и секретарь Комиссии.

3.8.3. Секретарь Комиссии в течение 10 рабочих дней с момента согласования с заявителем даты и времени приема выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения организует (уведомляет членов Комиссии о времени и дате) выездное заседание Комиссии с целью приема в эксплуатацию жилого помещения.

3.8.4. Комиссия, в ходе организованного секретарем Комиссии выездного заседания, осматривает предъявленное к приемке жилое помещение на предмет соответствия произведенного переустройства и (или) перепланировки проектной документации, представленной в соответствии с пунктом 2.7. настоящего Регламента, и дает заключение о приеме в эксплуатацию предъявленного помещения либо, в случае не соответствия, произведенного переустройства и (или) перепланировки проектной документации, рекомендации по устранению выявленных несоответствий.

Заключение Комиссии оформляется протоколом и подписывается секретарем Комиссии и председателем.

3.8.5. Секретарь Комиссии в течении 2 рабочих дней оформляет:

3.8.5.1. акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки по форме, согласно приложению № 6 к Регламенту (основании заключения Комиссии о приеме в эксплуатацию предъявленного жилого помещения);

3.8.5.2. акт результатов осмотра, с указанием выявленных несоответствий, согласно приложению № 7 к Регламенту (на основании заключения о не соответствии произведенного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения представленной заявителем проектной документации).

3.8.6. Дата и время повторного выезда Комиссии согласовываются заявителем с секретарем Комиссии, после устранения им выявленных несоответствий ремонтно-строительных работ проектной документации.

3.8.7. Акт приемочной комиссии (приложение № 6 к Регламенту) является приложением к решению о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, выданного заявителю и подтверждает завершение переустройства и (или) перепланировки и возможность использования жилого помещения для проживания.

3.8.8. Секретарь Комиссии в течении 3 рабочих дней со дня принятия жилого помещения в эксплуатацию выдает или направляет Акт приемочной комиссии заявителю по адресу, указанному в заявлении, а также в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

3.8.9. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры 15 рабочих дней.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги и принятием решения осуществляется Начальником Управления.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения положений Регламента.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений предоставления муниципальной услуги.

4.4. Проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги осуществляет Начальник Управления.

4.5. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.6. По результатам проверок, в случае подтверждения факта нарушения, лица, допустившие нарушения Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Граждане и юридические лица вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 Регламента.

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

1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Управления, Комиссии, должностного лица Управления, члена Комиссии, либо муниципального служащего, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

- 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ Управления, Комиссии, должностного лица Управления, члена Комиссии, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, страницы интернет-сайта Управления, на официальном портале органов государственной власти Ярославской области, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, 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) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

4. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению Начальником Управления в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, специалиста Управления, секретаря Комиссии в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5 данного раздела, Заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме.

7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Начальник Управления незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заместитель главы администрации,
начальник управления ЖКХ,
Транспорта и связи

Д.Ю. Игнатъев

Приложение № 1
к административному регламенту



Форма
(утверждена Постановлением
Правительства Российской Федерации
от 28.04.2005 № 266)

**АДМИНИСТРАЦИЯ
РЫБИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Управление
Жилищно-коммунального
хозяйства, транспорта и связи**

152903, г. Рыбинск Ярославской области
ул. Братьев Орловых, д. 1а

ОКПО ОГРН 1067610046580
ИНН/КПП 7610070241/761001001

№ _____

на _____ от _____

РЕШЕНИЕ

о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
В связи с обращением _____

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых помещений

(ненужное зачеркнуть)

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 случае
(подпись заявителя или в случае
уполномоченного лица заявителей) получения
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))

Форма



**АДМИНИСТРАЦИЯ
РЫБИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**Управление
Жилищно-коммунального
хозяйства, транспорта и связи**

152903, г. Рыбинск Ярославской области
ул. Братьев Орловых, д. 1а

ОКПО ОГРН 1067610046580
ИНН/КПП 7610070241/761001001

№ _____

на _____ от _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в 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 помещений

(ненужное зачеркнуть)

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. Отказать в согласовании _____,

(переустройства и (или) перепланировки - указать нужное)

жилого помещения, находящегося по адресу: _____

_____ , разработанным

(дата, номер проекта)

(наименование организации, разработавшей проект)

Основанием для отказа в согласовании _____

(переустройства и (или) перепланировки - указать нужное)

жилого помещения является _____
(ссылка на нарушения, предусмотренные ч. 1 ст. 27 Жилищного кодекса РФ)

б. 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
(подпись заявителя или в случае
уполномоченного лица заявителей) получения
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))

Форма

(утверждена Постановлением
Правительства Российской Федерации
от 28.04.2005 № 266)

В управление жилищно- коммунального хозяйства,
транспорта и связи администрации Рыбинского
муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от _____

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

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

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

Примечание.

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

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

Место нахождения жилого помещения:

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения:

Прошу разрешить _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку –нужное указать)

жилого помещения, занимаемого на основании

(права собственности, договора найма,

договора аренды – нужное указать)

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

Срок производства ремонтно-строительных работ с “ _____ ” _____ 200__ г.
по “ _____ ” _____ 20__ г.

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

Обязуюсь:

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

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

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

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от “ _____ ” _____ г. № _____ :

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

* 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)

на _____ листах;

перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия))

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);

б) иные документы:

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление *:

“ _____ ” _____ 200__ г.

(дата)

_____ (подпись заявителя)

_____ (расшифровка подписи заявителя)

“ _____ ” _____ 200__ г.

(дата)

_____ (подпись заявителя)

_____ (расшифровка подписи заявителя)

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

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме “ _____ ” _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов № _____ “ _____ ” _____ 20__ г.

Расписку получил “ _____ ” _____ 200__ г.

_____ (подпись заявителя)

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

_____ (подпись)

Приложение № 4
к административному регламенту

РАСПИСКА
в получении документов

г. Рыбинск

" ____ " _____ 20__ г.

Мною, _____
(Ф.И.О., должность)

управления жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации
Рыбинского муниципального района, получены от заявителя

(Ф.И.О.)

проживающего по адресу: _____,
следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Порядковый номер в Журнале учета _____

(должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Образец отметки
о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения без
рассмотрения на Комиссии, предоставляемой на документах, представленных заявителем

штамп

<p>Администрация Рыбинского муниципального района Управление ЖКХ, транспорта и связи ПЕРЕУСТРОЙСТВО и (или) ПЕРЕПЛАНИРОВКА СОГЛАСОВАНО</p> <p>в соответствии с п. 17 ст. 51 Градостроительного Кодекса РФ, Законом ЯО «О градоостроительной деятельности на территории Ярославской области» № 66-з от 11.10.2006, постановлением администрации РМР № _____ от _____ на данные изменения разрешения не требуется.</p> <p>" ____ " _____ 20__ г. _____ (дата) (подпись) (ФИО)</p>

Графы заполняются соответствующими реквизитами, подписью руководителя
административной процедуры получения согласования и заверяется печатью управления.

Акт
приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого
помещения

г. Рыбинск " ____ " _____ 20__ г.

Заявитель _____
(Ф.И.О., либо полное наименование юридического лица)

и комиссия в составе:

(Ф.И.О., должность членов комиссии, не менее 3 человек)

составили настоящий акт о следующем:

1. Заявителем предъявлено к приемке переустроенное жилое помещение, находящееся по адресу: _____

2. Переустройство произведено на основании решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения от " ____ " _____ 20__ исх. № _____ в соответствии с проектом, разработанным _____

(дата, номер проекта, наименование организации, разработавшей проект)

3. Предъявленное к приемке после завершения переустройства жилое помещение имеет следующие показатели: количество комнат _____, общая площадь _____ м кв.

Решение комиссии: предъявленное к приемке жилое помещение принять в эксплуатацию

Члены комиссии:

(подпись)

(расшифровка подписи)

Акт

приемочной комиссии о результатах осмотра предъявленного к приемке переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения

г. Рыбинск

" ____ " _____ 20__ г.

Заявитель _____
(Ф.И.О., либо полное наименование юридического лица)

и комиссия в составе:

(Ф.И.О., должность членов комиссии, не менее 3 человек)

составили настоящий акт о следующем:

1. Заявителем предъявлено к приемке переустроенное жилое помещение, находящееся по адресу: _ _____

2. Переустройство произведено на основании решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения от " ____ " _____ 20__ исх. № _____ в соответствии с проектом, разработанным _____

(дата, номер проекта, наименование организации, разработавшей проект)

3. Предъявленное к приемке после завершения переустройства жилое помещение имеет следующие показатели: количество комнат _____, общая площадь _____ м кв.

4. В ходе осмотра выявлены следующие несоответствия ремонтно-строительных работ, произведенных в жилом помещении, проектной документации (проекту): _____

Решение комиссии: произведенные в предъявленном к приемке жилом помещении переустройство и (или) перепланировка не соответствуют разрешительной и проектной документации.

Члены комиссии: _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги по согласованию перепланировки и (или)
переустройства жилого помещения

