АДМІНІСТРАЦІЯ
ДОБРІВСЬКОГО
СІЛЬСЬКОГО ПОСЕЛЕННЯ
СІМФЕРОПОЛЬСЬКОГО РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

АДМИНИСТРАЦИЯ
ДОБРОВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИ
СИМФЕРОПОЛЬ БОЛЮГИ
ДОБРОЕ КОЙ
КЪАСАБАСЫНЫНЪ ИДАРЕСИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«20» 02 2017 года № 75

«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Добровского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым, администрация Добровского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения».
2. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию (обнародованию).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации **О.В.Кирпиченко**

Приложение
к постановлению администрации
Добровского сельского поселения
от 20.02.17 № 75

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителем, имеющим право на получение муниципальной услуги, является собственник этого помещения либо нанимателем, занимающим жилое помещение по договору социального найма. От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Заявитель может получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги:

- непосредственно в Администрации Добровского сельского поселения (далее - Администрация);
- с использованием средств телефонной и почтовой связи и электронной почты;
- на официальном сайте Администрации в сети Интернет http: dobroe-crimea.ru

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы, а также иных реквизитах Администрации представлена в приложении №1.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, должности лица, принявшего телефонный звонок.

1.3.4. Информация, указанная в подпунктах 1.3.1, 1.3.2, размещается на стендах непосредственно в Администрации.

1.3.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов. Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них социальной, инженерной и транспортной инфраструктур

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу от имени Добровского сельского поселения предоставляет Администрация Добровского сельского поселения. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, 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 таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения или об отказе в согласовании.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Крым, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
-Федеральный закон от 06.10.20003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 48, ст. 4563; 1998, N 31, ст. 3803; 1999, N 2, ст. 232; N 29, ст. 3693; 2000, N 22, ст. 2267; 2001, N 24, ст. 2410; N 33, ст. 3426; N 53, ст. 5024; 2002, N 1, ст. 2; N 22, ст. 2026; 2003, N 2, ст. 167; N 43, ст. 4108; 2004, N 35, ст. 3607; 2005, N 1, ст. 25; 2006, N 1, ст. 10; 2007, N 43, ст. 5084; N 45, ст. 5421; N 49, ст. 6070; 2008, N 9, ст. 817; N 29, ст. 3410; N 30, ст. 3616; N 52, ст. 6224; 2009, N 18, ст. 2152; N 30, ст. 3739; 2010, N 50, ст. 6609; 2011, N 27, ст. 3880; N 30, ст. 4596; N 45, ст. 6329; N 47, ст. 6608; N 49, ст. 7033; 2012, N 29, ст. 3990; N 30, ст. 4175; N 53, ст. 7621; 2013, N 8, ст. 717; N 19, ст. 2331; N 27, ст. 3460, 3475, 3477; N 48, ст. 6160; N 52, ст. 6986; 2014, N 26, ст. 3406; N 30, ст. 4268);
- Конституция Республики Крым;
-Строительные нормы и правила "Здания жилые многоквартирные" СНиП 31-01-2003, принятыми постановлением Госстроя РФ от 23.06.2003 года № 109
- Постановление Совета министров Республики Крым от 07.10.2014 № 369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым»;
-Строительные нормы и правилами "Общественные здания и сооружения" СНиП 2.08.02-89, принятыми постановлением Госстроя СССР от 16.05.1989 года № 78;
- Постановление Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу № 170 от 27.09.2003 года "Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда" и направлено на обеспечение единого порядка в оформлении и проведении переустройства и (или) перепланировки жилых (нежилых) помещений с целью использования помещения в соответствии с заявленным заявителем
- Устав Добровского сельского поселения;
- иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Крым,

муниципальные правовые акты.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Крым для предоставления муниципальной услуги.

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

1. заявление о переустройстве и (или) перепланировке (форма заявления приведена в приложении № 3);

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

3. подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого (нежилого) помещения, выполненный проектной организацией;

4. технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого (нежилого) помещения;

5. согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

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

Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

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

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.

Истребование от заявителя иных документов, кроме вышеуказанных, не допустимо.

Если реконструкция, переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме, на такие реконструкцию, переустройство и (или) перепланировку помещений должно быть получено согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме.

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

1) непредставления определенных разделом 2.6 настоящего Положения документов;

2) представления документов в ненадлежащий орган;

3) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения требованиям законодательства.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения выдается или направляется Уполномоченным органом заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

При предоставлении муниципальной услуги оснований взимания платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.10.2. Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация ответственным лицом Администрации Добровского сельского поселения обращения заинтересованного лица с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, соответствует установленным противопожарным и санитарно- эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.2. Помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.12.3. Прием заявителей осуществляется в Администрации Добровского сельского поселения (далее – Администрация).

2.12.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.12.5. Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии и инициалов работников министерства, осуществляющих прием.

2.12.6. Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также быть приспособлено для оформления документов.

2.12.7. В помещении Администрации должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.

2.12.8. Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна

располагаться на информационных стендах в Администрации.

На стендах размещается следующая информация:

общий режим работы Администрации;

номера телефонов работников Администрации, осуществляющих прием заявлений и заявителей;

- текст Административного регламента;
- бланк заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- образец заполнения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций.

2.12.9. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах, должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, и обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и маломобильных групп населения. 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, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.13.1. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

2.13.2. Требования к доступности для 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, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми им;
- 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;
- допуск 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;
- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств.

2.24. В случаях, если существующее административное здание и объекты социальной,

инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, необходимо принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов;

2) экспертиза представленных документов;

3) подготовка проекта решения Администрации, или отказа;

4) согласование проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения или об отказе в согласовании;

5) принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения или об отказе в согласовании;

6) выдача результата муниципальной услуги заявителю;

7) информирование Администрацией собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения или об отказе в согласовании.

3.2. Исполнение административной процедуры «Приём заявления и прилагаемых к нему документов»:

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя непосредственно к должностным лицам Администрации либо с использованием средств телефонной и почтовой связи..

При приёме заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо Администрации:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, удостоверяется в том, что не истек срок действия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), личность представителя физического или юридического лица или доверенности, удостоверяющей нрава (полномочия) представителя физического или юридического лица;

2) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объёме;

4) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе

нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит отметку «с подлинным сверено»;

5) при отсутствии оснований для отказа в приёме документов оформляет расписку о приёме документов, а при наличии таких оснований - расписку об отказе в приёме документов.

6) в случае необходимости помогает заявителю оформить заявление о предоставлении муниципальной услуги;.

7) консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Результатом административной процедуры «Прием заявления и прилагаемых к нему документов» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, либо отказ в регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

Контроль за исполнением данной административной процедуры осуществляет руководитель Администрации.

3.3. Исполнение административной процедуры «Экспертиза представленных документов»:

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Администрации (далее - специалист Администрации). Общий срок исполнения административной процедуры «Экспертиза представленных документов» составляет 10 дней.

3.3.2. Специалист Администрации выполняет следующие действия:

устанавливает факт полноты предоставления необходимых документов;

в случае необходимости направляет запросы в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента. Срок подачи запроса составляет пять рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Администрации;

готовит заключение о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента;

приступает к исполнению следующей административной процедуры.

3.3.3. Результатом административной процедуры «Экспертиза представленных документов» является начало административной процедуры «Подготовка проекта решения Администрации о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, и проекта уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение либо проекта уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

3.3.4. Контроль за исполнением данной административной процедуры осуществляет специалист Администрации.

3.4. Исполнение административной процедуры «Подготовка проекта решения Администрации о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, и проекта уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение либо проекта уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»:

3.4.1 Основанием для начала исполнения административной процедуры является факт передачи Администрацией заявления и представленных документов, в том числе полученных в результате межведомственных запросов в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, а также заключение специалиста Администрации о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в Межведомственную комиссию по переводу жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, переустройству и (или) перепланировке жилого помещения (далее по тексту - МВК), для получения решения МВК с целью учёта при принятии решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок передачи документов в МВК не должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Администрации.

3.4.2. После получения решения МВК, специалист Администрации, ответственный за выполнение данной административной процедуры, по результатам экспертизы представленных документов и решения МВК в 2-дневный срок готовит проект решения Администрации о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, и проекта уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение либо проекта уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.4.3. Критериями принятия решения о переводе является:

- наличие указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента документов;

- соответствие проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения требованиям законодательства (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

- соблюдение условий перевода помещений, предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.4.4. Результатом выполнения данной административной процедуры является подготовка Администрацией проекта решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, и проекта уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение либо проекта уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.4.5. Контроль за исполнением данной административной процедуры осуществляет специалист Администрации.

3.5. Исполнение административной процедуры «Согласование проекта решения о переводе помещения с органами, представители которых входят в состав межведомственной комиссии (в случае, если помещение является или расположено в здании, являющемся объектом (выявленным объектом) культурного наследия)»:

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является согласование проекта решения о переводе руководителем Администрации.

3.5.2. Специалист Администрации в течение 5 дней передает на согласование в органы, представители которых входят в состав межведомственной комиссии проект решения о переводе с приложением документов в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

3.5.3. Результатом выполнения данной административной процедуры является согласование решения о переводе органов, представители которых входят в состав межведомственной комиссии.

3.5.4. Контроль за исполнением административной процедуры осуществляет специалист Администрации.

3.6. Исполнение административной процедуры «Принятие решения о переводе помещения и подписание уведомления о переводе помещения или уведомления об отказе в переводе помещения»:

3.6.1 Администрация подписывает проект решения о переводе помещения и уведомления о переводе помещения либо уведомления об отказе в переводе помещения в 5-дневный срок после получения согласования от органов представители которых входят в состав межведомственной комиссии.

3.6.2. Контроль по исполнению данной административной процедуры осуществляет руководитель Администрации.

3.7. Исполнение административной процедуры «Выдача результата муниципальной услуги заявителю»:

3.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по выдаче результата муниципальной услуги является факт принятия решения о переводе помещения и подписание руководителем Администрации проекта уведомления о переводе жилого (нежилого)

помещения в нежилое (жилое) помещение либо проекта уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.7.2. Результатом выполнения данной процедуры является выдача получателю муниципальной услуги уведомления Администрации о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение либо уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.7.3. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист Администрации.

3.7.4. Должностное лицо, ответственное за выполнение данной административной процедуры в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в течение трёх рабочих дня со дня принятия решения, но не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока рассмотрения заявления, установленного настоящим Административным регламентом, направляет заявителю уведомление Администрации о принятом решении одним из способов, указанным в заявлении:

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов;

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

3.8. Основанием для начала административной процедуры «Информирование Администрацией собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения» является принятие Администрацией указанного решения.

Одновременно с выдачей или направлением получателю муниципальной услуги уведомления о переводе помещения или уведомления об отказе в переводе помещения ответственный за выполнение административной процедуры специалист Администрации письменно информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

Контроль за исполнением административной процедуры осуществляет специалист Администрации.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1 Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.7. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.8. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе

предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 153-ФЗ «О персональных данных».

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

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- главе Администрации на решения, действия (бездействие) ответственного исполнителя.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта , а также может быть принята на личном приёме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица, 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.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приёме 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 её регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих

решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование переустройства и (или)
перепланировки жилого (нежилого)
помещения»

Контактная информация Общая информация об Администрации Добровского сельского поселения

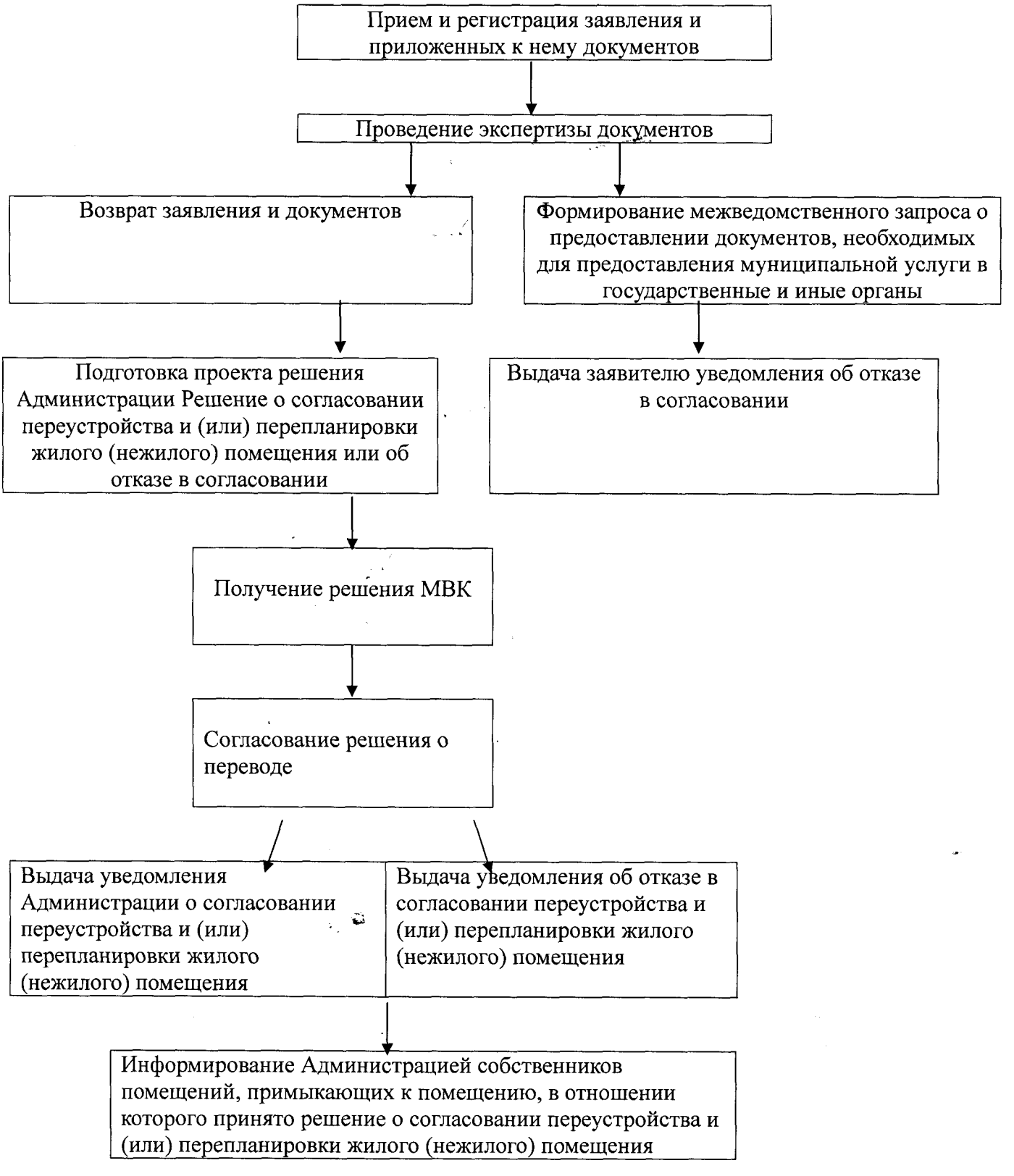
Почтовый адрес для направления корреспонденции	Республика Крым, Симферопольский район, с. Доброе, ул. 40 лет Победы, 11
Фактический адрес месторасположения	Республика Крым, Симферопольский район, с. Доброе, ул. 40 лет Победы, 11
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	info@sovet-dobroe.org
Телефон для справок	311-240, 593-804, 593-827 +7(978)-957-57-57
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	dobroe-crimea.ru
ФИО и должность руководителя органа	Глава администрации — Кирпиченко Олег Валерьевич

Прием граждан — получателей муниципальной услуги ведется в порядке живой очереди, приемные дни:

Понедельник 8.30 — 17.15
Четверг 8.30- 17.15
Перерыв 12.30-13 -00

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование переустройства и (или)
перепланировки жилого (нежилого)
помещения»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги



Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование переустройства и (или)
перепланировки жилого (нежилого)
помещения»

В Администрацию Добровского сельского поселения
от _____
_____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПЕРЕУСТРОЙСТВЕ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

Место нахождения жилого помещения_____
(указывается полный адрес: субъект РФ,
_____
муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения: _____
_____
_____

Примечание: 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.

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 правомочия и прилагаемого к заявлению.

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 с целью использования помещения _____
_____
(указывается назначение переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения)

Срок производства ремонтно-строительных работ с "___" _____ 201__ г. по "___" _____ 201__ 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) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на ____ листах (при необходимости);

5) иные документы: _____

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление <*>:

"____" _____ 201__ г. _____ _____

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

"____" _____ 201__ г. _____ _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)
"____" _____ 201__ г. _____ _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)
"____" _____ 201__ 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 "_____" _____ 201__ г.
Входящий номер регистрации заявления №_____

Выдана расписка в получении документов "_____" _____ 201__ г. №_____

Расписку получил "_____" _____ 201__ г.

_____
(подпись заявителя)

_____
(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)
_____ "_____" _____ 201__ г.
(подпись)