



Администрация (исполнительно-распорядительный орган)
сельского поселения
«Деревня Аристово»
Калужской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07 июля 2010г.

№ 12

д.Аристово

Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ, Уставом сельского поселения «Деревня Аристово» и Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) по переданным отдельным государственным полномочиям и исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) администрацией (исполнительно-распорядительным органом) муниципального района «Ферзиковский район» и её отделами, утвержденным Постановлением администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район» от 28 октября 2009 года № 562, администрация (исполнительно-распорядительный орган) сельского поселения «Деревня Аристово» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее Постановление в газете Ферзиковского района «Ферзиковские вести».

Глава администрации
сельского поселения
«Деревня Аристово»



С.Н.Григорьев

Приложение
к постановлению администрации
(исполнительно-распорядительного органа)
сельского поселения «Деревня Аристово»
от 07 июля 2010 года № 12

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и
(или) перепланировки жилого помещения»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» разработан в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993г. (с попр. от 30.12.2008г.).

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ (принят ГД ФС РФ 22.12.2004 г.) (ред. от 17.12.2009 г.).

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 2) от 26 января 1996 года № 14 – ФЗ (принят ГД РФ 22.12.1995 г.).

Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 195 – ФЗ, (принят ГФ РФ 20 декабря 2001 года) (ред. от 23.11.2009 года).

Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (в ред. Постановления Правительства Российской Федерации от 21.09.2005 года № 578).

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», (принят ГД РФ 4 июля 2007 года) (ред. от 27.12.2009 года).

Постановлением Правительства РФ от 13.02.2006 N 83 «Об утверждении правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения».

Постановлением Правительства РФ от 19.01.2006 N 20 «Об инженерных изысканиях для подготовки проектной документации, строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (вместе с «Положением о выполнении инженерных изысканий для подготовки проектной документации, строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства»).

1.2. В целях настоящего административного регламента используются следующие понятия:

перепланировка жилого помещения - изменение конфигурации жилого помещения, требующее внесения изменения в технический паспорт. Может включать: перенос и разборку перегородок, перенос и устройство дверных проемов, разукрупнение или укрупнение многокомнатных квартир, устройство дополнительных кухонь и санузлов, расширение жилой площади за счет вспомогательных помещений, ликвидацию темных кухонь и входов в кухни через квартиры или жилые помещения, устройство и переоборудование существующих тамбуров.

переустройство жилого помещения - установка, замена или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт жилого помещения. Переустройство жилых помещений может включать в себя:

- установку бытовых электроплит взамен газовых плит или кухонных очагов;

- перенос нагревательных сантехнических и газовых приборов;
- устройство вновь и переустройство существующих туалетов, ванных комнат;
- устройство вновь вентиляционных каналов;
- прокладку новых или замену существующих подводящих и отводящих трубопроводов, электрических сетей и устройств для установки душевых кабин, джакузи, стиральных машин повышенной мощности и других сантехнических и бытовых приборов нового поколения.

жилое помещение - изолированное помещение, которое является недвижимым имуществом и пригодно для постоянного проживания граждан (отвечает установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства);

помещение в жилом доме (нежилом здании) - объемно-пространственное образование в жилом здании (нежилом здании), ограниченное стенами, перекрытиями и другими ограждающими конструкциями, оборудованное в соответствии со строительными нормами и правилами для использования по определенному в установленном порядке функциональному назначению, в том числе жилому, нежилому и общему пользования.

заявители - лица (физические или юридические), выступающие инициаторами проведения мероприятий (работ) по переустройству и перепланировке помещений;

решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения - документ подтверждающий принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, который является основанием проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

самовольное переустройство и (или) самовольная перепланировка жилого помещения - переустройство и (или) перепланировка жилого помещения, проведенные при отсутствии основания, предусмотренного частью 6 статьи 26 Жилищного кодекса РФ (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) или с нарушением проекта переустройства и (или) перепланировки;

выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения - физическая передача разрешительного документа заявителю.

1.3. Данный регламент предусматривает порядок выдачи документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

1.4. Переустройство и перепланировка жилых помещений и подсобных помещений могут производиться в целях повышения уровня благоустройства и комфортности проживания, создания условий для осуществления права собственника по распоряжению недвижимым имуществом.

Переустройство и перепланировка нежилых помещений в жилых домах и нежилых зданиях производится в целях изменения эксплуатационных свойств помещений при сохранении габаритов объекта переустройства (перепланировки), повышения уровня благоустройства и комфортности использования нежилого помещения, создания условий для осуществления права собственника по распоряжению недвижимым имуществом.

1.5. Получение разрешения на переоборудование и перепланировку жилых помещений, нежилых помещений в жилых домах и нежилых зданиях допускаются после получения заинтересованным лицом решения межведомственной комиссии о согласовании переустройства или перепланировки жилых (нежилых) помещений.

При предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» осуществляется следующая административная процедура:

рассмотрение документов и принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. Основание - статья 25 Жилищного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 188-ФЗ (в редакции от 17.12.2009 г.).

1.6. Органы и организации участвующие в предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», в процедуре участвуют:

Администрация сельского поселения «Деревня Аристово»
казенное предприятие «Бюро технической инвентаризации»

Управление Федеральной регистрационной службы по Калужской области.

1.7 Описание заявителей. Заявителями на перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение могут выступать:

- Российские или иностранные юридические лица, имеющие правоустанавливающие документы на жилое помещение.

- Граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, имеющие правоустанавливающие документы на жилое помещение.

- Заявления на перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение принимаются только от совершеннолетних граждан в возрасте старше 18 лет.

1.7.1. Переустройство и (или) перепланировка жилых помещений допускается лишь с согласия нанимателя и постоянно зарегистрированных по месту жительства совершеннолетних членов его семьи (с 18 лет), наймодателя, собственника жилья (с 14 лет).

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно в здании администрации сельского поселения «Деревня Аристово»

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования.

2.1.2. Готовое решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдает администрация сельского поселения «Деревня Аристово».

Прием заявлений и документов для получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, а также выдача готового решения производятся по адресу:

Калужская область, Ферзиковский район, д.Аристово, д. 17.

Время работы: с 9-00 до 17-15.

Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.

Телефоны для справок: (48437) 3-33-41.

2.1.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по телефону, а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, и в раздаточных информационных материалах.

2.1.4. На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов, и Интернет-сайте размещается следующая информация:

текст административного регламента (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационном стенде);

блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образец формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.1.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно с заявителями, с использованием средств Интернета, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявители, представившие в администрацию (исполнительно-распорядительный орган) сельского поселения «Деревня Аристово» документы для выдачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, в обязательном порядке информируются :

об отказе в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.1.6. Информация об отказе в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдается заявителю при его личном обращении или направляется заказным письмом, а также дублируется посредством телефонной или факсимильной связи, посредством электронной почты.

2.1.7. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

2.1.8. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения администрации (исполнительно-распорядительного органа) сельского поселения «Деревня Аристово»

2.2. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги

2.2.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги производятся администрацией (исполнительно-распорядительным органом) сельского поселения «Деревня Аристово».

2.2.2. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.3.2. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдается по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266.

2.4. Требования к составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Обязательным условием для получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения является подача заявителем заявления по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266 в администрацию (исполнительно-распорядительный орган) сельского поселения «Деревня Аристово».

2.4.2. Требования к составу документов, необходимых для получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, устанавливаются статьей 26 Жилищного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ (принят ГД ФС РФ 22.12.2004 г.) (ред. от 17.12.2009 г.), Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (в ред. Постановления Правительства Российской Федерации от 21.09.2005 года № 578) и иными федеральными законами, определяющими порядок выдачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.4.3. К заявлению о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявитель прилагает следующие документы:

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

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

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

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

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

2.4.4. Все документы представляются в одном экземпляре. Орган, осуществляющий согласование, не вправе требовать представление других документов кроме документов, установленных пунктом 2.4.3. настоящего регламента. Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим согласование.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Срок рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке - сорок пять дней с момента представления всех необходимых документов, указанных в п. 2.4.3.

2.5.2. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдается заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня издания и направляется в соответствующие организации.

2.5.3. Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подтверждается актом приемочной комиссии (Приложение N 1).

2.5.4. Персональный состав приемочной комиссии предварительно согласовывается и утверждается Главой администрации соответствующего поселения. При невозможности личного участия заявителя в приемке другое лицо, представляющее его интересы, должно иметь нотариально заверенную доверенность.

2.5.5. Акт приемочной комиссии является единственным документом, представляющим правовое основание для внесения в установленном порядке изменений в инвентаризационно-техническую документацию этих помещений.

2.6. Перечень оснований для возврата документов без рассмотрения или отказа в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.6.1. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения допускается в случае:

- непредставления определенных п. 2.4.3. настоящего регламента документов;
- несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям действующего законодательства;
- представления документов в ненадлежащий орган.

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

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

2.6.4. Переустройство и перепланировка жилых домов, квартир (комнат) и нежилых помещений, ведущие к нарушению прочности или разрушению несущих конструкций здания, нарушению в работе инженерных систем и (или) установленного на нем оборудования, ухудшению сохранности и внешнего вида фасадов, нарушению

противопожарных устройств, затрудняющие доступ к инженерным коммуникациям и отключающим устройствам, не допускаются.

2.6.5. Не допускается переустройство и использование чердачных помещений, подвалов, технических помещений 1-го этажа под мастерские, для сушки белья и под складские помещения, использование лестничных клеток, а также площадок под первым маршем лестницы для размещения мастерских, кладовых и других целей.

2.6.6. Не допускается - переустройство балконов, лоджий, самовольная установка козырьков, эркеров, балконов, лоджий.

2.6.7. Не допускается - переустройство и перепланировка жилых и нежилых помещений, ухудшающие условия эксплуатации и проживания всех или отдельных жильцов дома или квартиры.

2.6.8. Не допускается - производить перепланировку и переустройство жилых помещений для использования под нежилые цели без перевода их в состав нежилого фонда в установленном законом порядке.

2.6.9. Проекты на переустройство и перепланировку жилых и нежилых помещений должны разрабатываться с соблюдением действующего законодательства.

2.7. Требования к размещению и оформлению помещения.

Путь от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

2.8. Требования к парковочным местам

На территории, прилегающей к зданию администрации (исполнительно-распорядительного органа), оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 машино-мест. Доступ заявителя к парковочным местам является бесплатным.

2.9. Требования к присутственным местам

2.9.1. Прием документов для получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения осуществляется в администрации (исполнительно-распорядительного органа) сельского поселения «Деревня аристово» (присутственное место).

2.9.2. Присутственное место включает места для ожидания, информирования, приема заявлений.

Помещение приемной должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

2.9.3. Присутственное место оборудуется:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны, в том числе системой видеонаблюдения с возможностью видеозаписи.

2.10. Требования к местам для информирования

Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется:

- информационным стендом;
- стульями и столами для возможности оформления документов;
- терминалом доступа к информационно-справочным материалам (Интернет-сайту).

2.11. Требования к местам для ожидания

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

2.11.2. Места ожидания могут быть оборудованы стульями, креслами, диваном. Количество мест ожидания должно быть не менее трех.

2.11.3. Места ожидания рекомендуется оборудовать телефоном, компьютером, с возможностью печати и выхода в Интернет.

2.12. Требования к местам приема заявителей.

Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных; печатающим и сканирующим устройствам.

2.13. Возможность предварительной записи заявителей

При личном предоставлении документов заявители имеют право предоставления документов в заранее установленное время (по предварительной записи).

III. Административные процедуры

3. Правила работы межведомственной комиссии.

3.1. Заседание межведомственной комиссии проводится по мере поступлений заявлений от физических и юридических лиц.

3.2. Заседание межведомственной комиссии не может состояться, если на нем отсутствует более 30% от общего числа членов комиссии.

3.3. Решение комиссии считается принятым, если за него проголосовало более 50% от общего числа членов комиссии. При равном количестве голосов "за" и "против" по решаемому вопросу решающим считается голос председателя межведомственной комиссии.

3.4. На заседание межведомственной комиссии приглашаются собственники перепланируемых, переоборудуемых жилых помещений, а также представители предприятий и организаций, обслуживающих жилые дома, в которых рассматриваются вышеуказанные помещения, Главы администраций (либо их заместители) муниципальных образований, сельских поселений, на территории которых располагаются жилые дома с вышеуказанными помещениями.

3.5. Межведомственная комиссия может привлекать по согласованию для рассмотрения обращений физических и юридических лиц сотрудников предприятий и организаций различных ведомств и учреждений.

3.6. В остальной части, не оговоренной настоящим регламентом, межведомственная комиссия руководствуется законодательными актами РФ, субъекта РФ, постановлением Правительства РФ N 47 от 28.01.2006 .

3.7. Секретарь межведомственной комиссии ведет книгу учета и регистрации обращений физических и юридических лиц.

3.8. Последовательность административных действий (процедур)

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена схемой (Приложение N 2).

3.8.1. Межведомственная комиссия рассматривает представленные документы на заседании, при необходимости обследует помещение на месте и оформляет свое решение в виде протокола и выписки из протокола заседания комиссии о согласовании или об отказе в согласовании переустройства (перепланировки) жилых помещений.

3.8.2. Секретарь межведомственной комиссии не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства (перепланировки) выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю выписку из протокола межведомственной комиссии, решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266.

3.8.3. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения является основанием, проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.8.4. Работы по переустройству или перепланировке жилых и нежилых помеще-

ний должны выполняться строительной организацией, имеющей государственную лицензию на осуществление соответствующих видов деятельности, в соответствии с согласованным проектом. Работы выполняются за счет средств заявителя.

3.8.5. При установлении Межведомственной комиссией факта соблюдения в процессе переустройства жилых и нежилых помещений строительных, санитарных, санитарно-гигиенических, технических и т.п. норм и правил и требований настоящего регламента, приемка выполненных работ осуществляется межведомственной комиссией и оформляется в виде акта, который выдается на руки заявителю или по его просьбе направляется ему по почте.

3.8.6. Копия акта межведомственной комиссии направляется секретарем МВК в организацию по учету объектов недвижимого имущества.

3.8.7. Приемка выполненных работ по переоборудованию и перепланировке жилых и нежилых помещений, расположенных в домах, представляющих историческую, научную, художественную или иную культурную ценность, осуществляется межведомственной комиссией совместно с представителем органа, функцией которого является государственный контроль использования и охраны зданий памятников архитектуры, истории и культуры.

3.8.8. Физические или юридические лица, допустившие самовольное переустройство или перепланировку жилого, подсобного или нежилого помещений, в том числе балконов и лоджий, переустановку либо установку дополнительного санитарно-технического и иного оборудования, без соответствующего согласования межведомственной комиссии, обязаны привести это помещение в прежнее состояние за свой счет в разумный срок и в порядке, установленном межведомственной комиссией.

3.9. Прием документов.

3.9.1. Административная процедура выдачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения осуществляется в связи с поступлением заявления и документов, указанных в пункте 2.4.3. настоящего регламента.

3.9.2. При предоставлении документов лично заявителем, специалист, уполномоченный принимать документы, знакомится с комплектом документов, определяет их соответствие установленным требованиям. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.9.3. Специалист, уполномоченный принимать документы, регистрирует поступившие документы путем внесения в журнал учета входящих документов записи, которая содержит: входящий номер, дату приема заявления, наименование заявителя, количество документов и наименование документов.

3.9.4. Заявителю выдается расписка о приеме документов по установленной форме с отметкой о дате, количестве и наименовании документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.9.5. Специалист формирует поступившие документы в дело для последующего рассмотрения и подготовки разрешающих документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.9.6. Все действия совершаются в день обращения заявителя. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 50 минут.

3.10. Рассмотрение представленных документов

3.10.1. Межведомственная комиссия проводит проверку документов, прилагаемых к заявлению и рассматривает представленные документы на заседании, при необходимости обследует помещение на месте.

3.10.2. Принятие решения о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.10.3. Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения осуществляется без взимания платы.

IV Последствия самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения.

4. Самовольными являются переустройство и (или) перепланировка жилого помещения, проведенные при отсутствии основания, предусмотренного п. 2.4.3. настоящего регламента, или с нарушением проекта переустройства и (или) перепланировки.

4.1. Самовольно переустроившее и (или) перепланировавшее жилое помещение лицо несет предусмотренную законодательством ответственность.

4.2. Собственник жилого помещения, которое было самовольно переустроено и (или) перепланировано, или наниматель такого жилого помещения по договору социального найма обязан привести такое жилое помещение в прежнее состояние в разумный срок и в порядке, которые установлены органом, осуществляющим согласование.

4.3. На основании решения суда жилое помещение может быть сохранено в переустроенном и (или) перепланированном состоянии, если этим не нарушаются права и законные интересы граждан либо это не создает угрозу их жизни или здоровью.

4.4. Если соответствующее жилое помещение не будет приведено в прежнее состояние в указанный п. 5.3. настоящего регламента срок в установленном органом, осуществляющим согласование, порядке, суд по иску этого органа при условии непринятия решения, предусмотренного п. 5.4. настоящего регламента, принимает решение:

4.4.1. в отношении собственника о продаже с публичных торгов такого жилого помещения с выплатой собственнику вырученных от продажи такого жилого помещения средств за вычетом расходов на исполнение судебного решения с возложением на нового собственника такого жилого помещения обязанности по приведению его в прежнее состояние;

4.4.2. в отношении нанимателя такого жилого помещения по договору социального найма о расторжении данного договора с возложением на собственника такого жилого помещения, являвшегося наймодателем по указанному договору, обязанности по приведению такого жилого помещения в прежнее состояние.

4.5. Орган, осуществляющий согласование, для нового собственника жилого помещения, которое не было приведено в прежнее состояние в установленном п. 5.3. настоящего регламента порядке, или для собственника такого жилого помещения, являвшегося наймодателем по расторгнутому договору, устанавливает новый срок для приведения такого жилого помещения в прежнее состояние. Если такое жилое помещение не будет приведено в прежнее состояние в указанный срок и в порядке, ранее установленном органом, осуществляющим согласование, такое жилое помещение подлежит продаже с публичных торгов в соответствии со статьей 29 Жилищного кодекса Российской Федерации.

V Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

отказ в согласовании проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения;

протокол Межведомственной комиссии об отказе в подписании акта о завершении переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения.

5.1. Необоснованное затягивание установленных настоящим административным регламентом сроков осуществления административных процедур, могут быть обжалованы гражданами в Межведомственную комиссию по досудебному разрешению споров (претензий), а также в суд.

5.2. Обращение (претензия) может быть подано заявителем, права которого нарушены, а также по просьбе заявителя его представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке.

5.3. Обращения (претензии) могут быть поданы в течение трех месяцев со дня, когда заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав. В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по заявлению лица, подающего жалобу, может быть восстановлен. Уважительной причиной могут считаться, в частности, любые обстоятельства, затруднившие получение информации об обжалованных действиях (решениях) и их последствиях.

5.4. Обращения (претензии) могут быть поданы в устной или письменной форме, а также в форме электронных сообщений.

5.5. Для рассмотрения претензий заявителей на согласование проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения и урегулирования споров органами и учреждениями, уча-

ствующими в процедуре, формируется Межведомственная комиссия по досудебному разрешению споров (претензий) (далее – Комиссия). В состав Комиссии включаются должностные лица, ответственные или уполномоченные работники органов и учреждений, участвующих в процедуре, уполномоченные лица государственных органов субъекта Российской Федерации, представители общественных организаций и объединений, а также другие лица, обладающие необходимыми знаниями, опытом и квалификацией, позволяющими участвовать в рассмотрении претензий и урегулировании споров.

5.5.1. Возглавляет Комиссию Глава администрации (исполнительно-распорядительного органа) сельского поселения «Деревня Аристово». Информация о порядке досудебного разрешения споров и рассмотрения претензий размещается на Интернет-сайтах и информационных стендах органов и учреждений. При урегулировании споров и рассмотрении претензий члены Комиссии осуществляют проверку законности и обоснованности принятия решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников органов и учреждений, запрашивают объяснительные (служебные) записки и иные необходимые документы.

5.5.2. Заявитель, выразивший претензии, может лично присутствовать на заседаниях Комиссии или направить своего законного представителя.

5.5.3. Ответственный за информирование своевременно (не позднее, чем за пять календарных дней до проведения заседания Комиссии) информирует (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи, либо по электронной почте) заявителей, их законных представителей о сроке и месте проведения заседания Комиссии по вопросу разрешения спора или рассмотрения претензии.

5.5.4. Заявители могут подать ходатайство об изменении сроков проведения заседания Комиссии, состава членов Комиссии, а также обратиться с другими просьбами, указав причины и приведя обоснования ходатайства. Заявители могут письменно уведомить об отказе участвовать в заседании Комиссии.

5.5.5. В случае отказа заявителя лично участвовать в заседаниях Комиссии, необходимые материалы и проект решения Комиссии по результатам разрешения спора или рассмотрения претензии направляются заявителю по почте или с использованием средств факсимильной и электронной связи, сети Интернет.

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

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

5.5.8. По результатам разрешения спора или рассмотрения претензии на основании протокола оформляется решение Комиссии, в котором могут быть указаны сроки принятия мер по устранению выявленных нарушений, восстановлению нарушенных прав и законных интересов заявителя, причины и основания невозможности удовлетворения претензий заявителя, разрешения спора в пользу заявителя. В случае невозможности удовлетворения претензий заявителя, разрешения спора в пользу заявителя в решении также указывается инстанция, в которую заявитель вправе обратиться далее.

5.5.9. В решении Комиссии могут содержаться рекомендации по организации работы и проведению контроля за процедурой, наложению взысканий на лиц, допустивших нарушение прав и законных интересов заявителей, иные положения, направленные на совершенствование административных процедур и повышение качества процедуры. Продолжительность рассмотрения претензий или урегулирования споров не должна превышать 30 дней со дня регистрации обращения (претензии). Указанный срок может быть продлен по взаимному согласию сторон.

5.5.10. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии работников, органов и учреждений, участвующих в процедуре, и должностных лиц, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, содержащихся на Интернет-ресурсах исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов и учреждений, участвующих в процедуре, а также на информационных стендах.

5.6. Обращение (претензия) заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилия, имя, отчество гражданина, место жительства или пребывания;

наименование юридического лица, почтовый адрес (в случае, если заявителем является юридическое лицо);

наименование органа или учреждения, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

существо нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;

личная подпись и дата.

5.6.1. Отсутствие в письменном обращении любой другой информации не может являться основанием для отказа в принятии и рассмотрении обращения (претензии). В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (претензии) документы и материалы либо их копии.

5.7. В ходе приема обращения (претензии) заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения (претензии), если ему ранее был дан Комиссией ответ по существу поставленных в обращении (претензии) вопросов.

5.8. Для приема жалобы в форме электронного сообщения заявителя должно указать свою фамилию, имя, отчество, а также суть жалобы (с уточнением должностных лиц, действия или бездействия которых обжалуются).

5.9. Обращение (претензия) не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

пропуска срока подачи обращения (претензии);

отсутствия обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;

подачи обращения (претензии) лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина;

получения документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в обращении (претензии);

установления факта, что данный заявитель уже многократно обращался с жалобой по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в обращении (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства;

в обращении (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

если текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его обращения (претензии) в трехдневный срок со дня его получения.

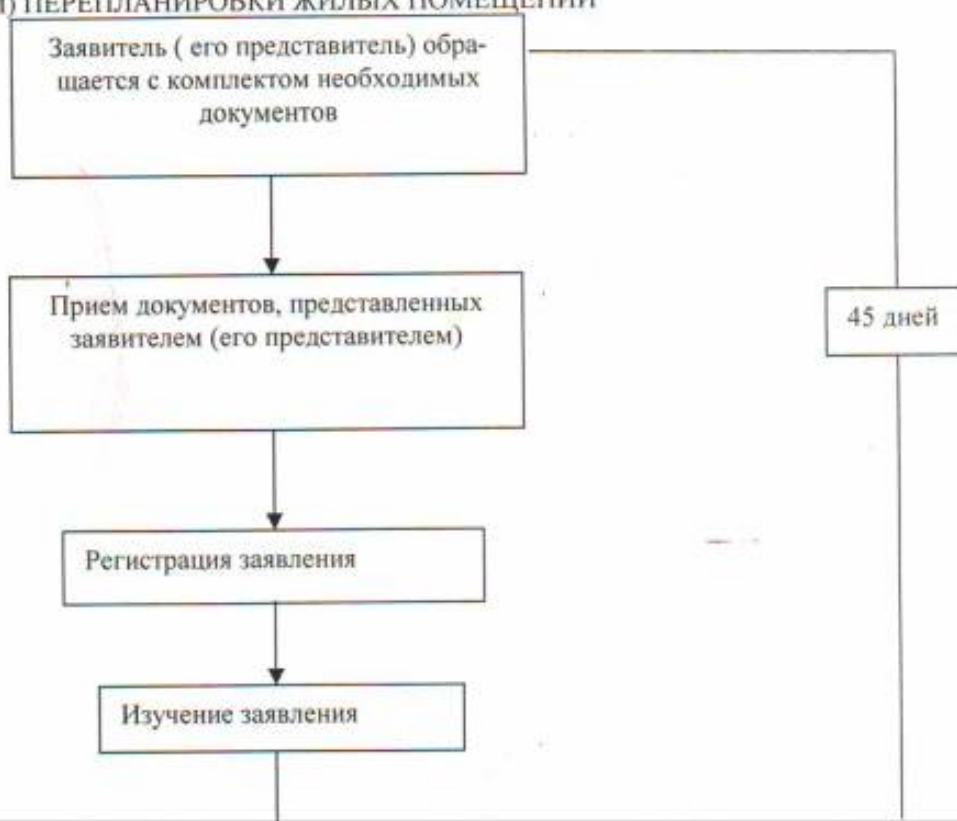
5.11. Письменное обращение (претензия) подлежит обязательной регистрации не позднее чем в течение трех дней с момента ее поступления.

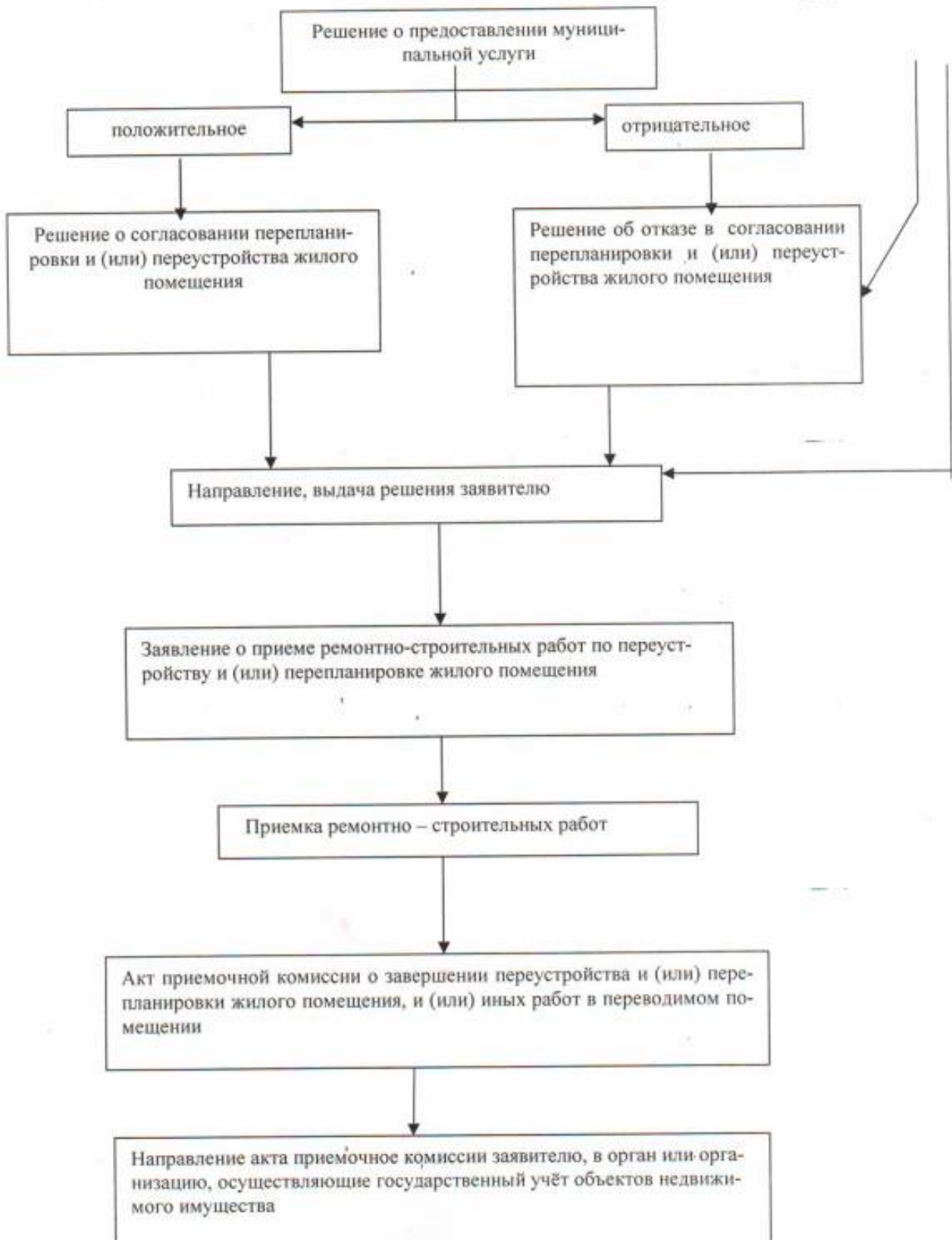
5.12. Рассматривающая обращение Комиссия вправе истребовать необходимые для решения вопроса документы и материалы у органов местного самоуправления, органов исполнительной власти Калужской области, территориальных подразделений федеральных органов власти, учреждений и организаций.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ N 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений и выдача
документов о согласовании
переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения»

БЛОК – СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ (ПРОЦЕДУР) ПРИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И
(ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ





ПРИЛОЖЕНИЕ N 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений и выдача
документов о согласовании переустройства
и (или) перепланировки жилого помещения»

АКТ
приемки завершения перепланировки (переустройства)
жилого помещения

от _____ 20__ г.

Застройщик: _____
Местонахождение объекта: Калужская область, Ферзиковский район,
он, _____

ПРИЕМОЧНАЯ КОМИССИЯ, назначенная Постановлением администрации (исполнительно-распорядительного органа) сельского поселения «Деревня Аристово»

" N ___ от " ___ " _____ 200__ г.

в составе:

председателя -

членов комиссии:

руководствуясь Жилищным кодексом РФ,
УСТАНОВИЛА:

1. Исполнителем работ предъявлен комиссии к приемке объект -
перепланировка и переустройство жилых помещений
расположенный по адресу: Калужская область, Ферзиковский район, _____

2. Перепланировка жилых помещений производилась в соответствии с
Постановлением администрации (исполнительно-распорядительного органа) сельского
поселения «Деревня Аристово» N _____ от _____ 20__ г.

3. В строительстве принимали участие - х/с.

4. Проектно-сметная документация на строительство разработана _____.

5. Предъявленные к приемке перепланировка и переустройство жилых помещений имеют следующие показатели:

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем- всего	куб.м		
В том числе надземной части	куб.м		
Общая площадь	кв.м		
Показатели	Единица измерения	По проекту	Фактически
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв.м		
Строительный объем - всего	куб.м		
В том числе надземной части	куб.м		
Общая площадь жилых помещений (с учётом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв.м		
Всего квартир	шт.		
Общая площадь	кв.м		
Жилая площадь	кв.м		
В т.ч. однокомнатных	шт.		
Общая площадь	кв.м		
Жилая площадь	кв.м		
Двухкомнатных	шт.		
Общая площадь	кв.м		
Жилая площадь	кв.м		
Трёхкомнатных	шт.		
Общая площадь	кв.м		
Жилая площадь	кв.м		

6. Стоимость объекта по оценке КП «БТИ» - _____ руб.

РЕШЕНИЕ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ

Предъявленные к приемке перепланировка и переустройство жилых помещений выполнены в соответствии с проектом, отвечают санитарно - эпидемиологическим, экологическим, пожарным, строительным нормам и правилам и государственным стандартам и вводится в действие.

Председатель приемочной комиссии

Члены приемочной комиссии: