



РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИОНЕЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 28 декабря 2012 года

№ 3638

Об утверждении регламента Администрации Прионежского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация Прионежского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить регламент Администрации Прионежского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (прилагается).
2. Опубликовать данное постановление в источнике официального опубликования муниципальных правовых актов.

Глава Администрации
Прионежского муниципального района

С.В. Чечиль

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
Прионежского муниципального района
от 28 декабря 2012г. № 3638

**Административный регламент
Администрации Прионежского муниципального района по предоставлению
муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения»**

1. Общие положения

1. Административный регламент Администрации Прионежского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность совершения действий (административных процедур) при приеме заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения Администрацией Прионежского муниципального района.

2. В процессе предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» участвуют следующие организации (по согласованию):

- отдел архитектуры и управления земельными ресурсами Администрации Прионежского муниципального района (далее – отдел),
- отдел коммунального, сельского хозяйства и экологического контроля Администрации Прионежского муниципального района,
- товарищества собственников жилья, жилищные, жилищно-строительные кооперативы, иные специализированные потребительские кооперативы, организации, осуществляющие управление жилищным фондом,
 - ГУП РК РГЦ «Недвижимость»,
 - Министерство культуры Республики Карелия,
 - проектные организации

1.3. Круг заявителей:

Заявителями муниципальной услуги (далее-заявители) могут быть юридические и физические лица, являющиеся нанимателями либо собственниками жилых помещений в жилом фонде, либо ссудополучателями жилых помещений в жилом фонде, расположенном на территории Прионежского муниципального района.

1.4. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.4.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» предоставляется при личном или письменном обращении, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном Интернет-сайте Прионежского муниципального района.

1.4.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, времени приема структурных подразделений Администрации Прионежского муниципального района, организаций, участвующих в процедуре предоставления муниципальной услуги, указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.4.3. Информацию о муниципальной услуге, сроках и месте ее предоставления можно получить на официальном сайте Прионежского муниципального района, на информационном стенде в здании Администрации Прионежского муниципального района, а также по письменному запросу

1.4.4. На официальном Интернет-сайте Администрации Петрозаводского городского округа размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента с приложениями,
- образцы заполнения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, месторасположение, режим работы по приему граждан, номера телефонов.

1.4.5. Получение консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги.

1) основанием для консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Отдел.

2) специалист Отдела, осуществляющий консультацию:

- устно предоставляет информацию по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

- выдает заявителю список документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги, бланк заявления для заполнения.

3) консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) предоставленных документов;

- источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений специалиста Администрации Прионежского муниципального района, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

4) при устном обращении заявителя специалист Отдела, осуществляющий прием или консультирование, дает устный ответ.

Если специалист Отдела не может дать ответ или подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из двух вариантов дальнейших действий:

- изложить заявление в письменной форме;

- назначит другое удобное для заявителя время для консультации.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременного консультирования и (или) прием двух и более заявителей одним специалистом не допускается.

5) при ответах на телефонные звонки специалист Отдела, осуществляющий консультацию, информирует обратившихся:

- о назначении муниципальной услуги,

- о месте и времени предоставления муниципальной услуги, о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

б) письменная информация обратившимся заявителям предоставляется при наличии письменного обращения. Письменный ответ подписывается должностным лицом Администрации Прионежского муниципального района, содержит фамилию, инициалы, номер телефона исполнителя. Ответ направляется в соответствии со способом, указанным в письменном обращении.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Прионежского муниципального района в лице Отдела архитектуры и управления земельными ресурсами.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю утвержденного Администрацией Прионежского муниципального района акта приемки законченного переоборудования и (или) перепланировки жилого помещения либо письменное уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок рассмотрения поступившего заявления (с пакетом документов) о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения не должен превышать сорок пять календарных дней, который исчисляется со дня регистрации такого заявления специалистом Управления делами и социальной поддержки населения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, до принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

2.4.2. Подготовка, выдача или направление заявителю решения о согласовании или отказе переустройства и перепланировки жилого помещения осуществляется не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия одного из указанных решений.

2.4.3. Утвержденный Администрацией Прионежского муниципального района акт приемки законченного переоборудования и (или) перепланировки жилого помещения направляется заявителю в течение 5 календарных дней после даты утверждения данного акта.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с :

- Жилищным кодексом Российской Федерации

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

- постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»,

- постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»,

- постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»,

- постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда».

2.6. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

в) заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

г) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

д) технический или кадастровый паспорт на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение;

е) письменное согласие всех членов семьи заявителя (в том числе временно отсутствующих членов семьи заявителя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение;

ж) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение;

з) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ними на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещением

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

Документы, указанные в пунктах «а» – «е» настоящего пункта, представляются заявителем самостоятельно.

Документ, указанный в пункте «ж» настоящего пункта, представляется заявителем самостоятельно, если право на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Документы, указанные в пунктах «з» и «и» настоящего пункта, запрашиваемых специалистами управления жилищного хозяйства в рамках межведомственного информационного взаимодействия, но могут быть представлены заявителем самостоятельно.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

- документы не поддаются прочтению,
- документы исполнены карандашом,
- документы имеют серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно толковать их содержание,

2.8. Перечень оснований для приостановления и для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случаях:

- а) непредоставления документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента,
- б) предоставление документов в ненадлежащий орган
- в) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2.8.3. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировке жилого помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.8.2 Административного регламента статей Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.8.4. Не допускается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия, муниципальными правовыми актами Прионежского муниципального района находящиеся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) подведомственных органу местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 10-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Исполнение муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальные сроки ожидания заявителем в очереди:

- при подаче документов заявителем - 35 минут,
- при получении документов — 15 минут.

2.11. Заявление о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (с пакетом документов) подлежит обязательной регистрации специалистом Управления делами и социальной поддержки населения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течении дня приема заявления.

2.12. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и соответствовать установленным санитарным и противопожарным требованиям.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов. В данном помещении размещается информационный стенд и образцы необходимых документов.

2.13. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

Оформление технического паспорта недвижимого имущества.

Подготовка проекта переустройства и (или) перепланировки (реконструкции) помещения.

2.14. Показателями доступности в качестве муниципальной услуги являются:

- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.15. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм запросов и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном сайте Прионежского муниципального района.

3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлено в приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием, предварительная проверка документов и регистрация заявления:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов является обращение с заявлением (приложение №2 к настоящему Административному регламенту) и документами, необходимыми для установления права заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

3.2.2. Специалист Управления делами и социальной поддержки населения, осуществляющий прием документов, устанавливает прием обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя.

Максимальная продолжительность административного действия – 2 минуты.

3.2.3. Специалист Управления делами и социальной поддержки населения, осуществляющий прием документов, проверяет:

- наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

- правильность заполнения заявления;

- сверяет подлинники и копии документов.

3.2.4. Специалист Управления делами и социальной поддержки населения осуществляющий прием документов, проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям, удостоверившись, что:

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

– фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;

– в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неогворенных исправлений;

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

– пакет представленных документов полностью укомплектован.

Максимальная продолжительность административного действия – 10 минут.

3.2.5. При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист Управления делами и социальной поддержки населения, осуществляющий прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Максимальная продолжительность административного действия – 10 минут.

3.2.6. Специалист Управления делами и социальной поддержки населения, осуществляющий прием документов, вносит регистрационную запись в программу электронной регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность административного действия – 5 минут.

3.2.7. Специалист Управления делами и социальной поддержки населения осуществляет прием документов, оформляет расписку о приеме заявления документов, которая является неотъемлемой частью заявления.

Один экземпляр расписки выдается заявителю, а второй помещается вместе с документами в дело «Разрешения на переустройство и (или) перепланировку жилого помещений» В расписке указывается:

- регистрационный номер заявления,
- дата представления документов,
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в программе электронной регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги,
- подпись специалиста, принявшего документы.

Максимальная продолжительность административного действия – 3 минуты.

Суммарная длительность административной процедуры приема документов предварительного установления права заявителя на получение муниципальной услуги составляет не более 35 минут.

3.3. Рассмотрение представленных документов для принятия решения о согласовании (об отказе) перепланировки и переустройства:

3.3.1. Основанием для начала рассмотрения представленных документов является поступление всех документов, необходимых для согласования переустройства и перепланировки жилого помещения специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Рассмотрение документов должно быть начато ответственным специалистом Отдела не позднее 2-х рабочих дней с момента получения от заявителя комплекта документов, необходимых для принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.3.3. По результатам рассмотрения комплекта документов специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о наличии или отсутствии оснований для оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность административной процедуры рассмотрения представленных документов – 20 рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.4. Оформление отказа в выдаче решения о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения:

3.4.1. Основанием для начала процедуры оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги является принятие решения специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, о наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, подготовка им письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение №4 к настоящему Административному регламенту) с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 27 Жилищного кодекса Российской Федерации, и передача его на визирование на визирование начальнику управления жилищного хозяйства.

В письме указывается:

- адрес, фамилия, имя, отчество (для физических лиц) или наименование (для юридических лиц) заявителя, указанные в заявлении,
- причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения,
- порядок обжалования решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги,
- фамилия, имя, отчество и подпись начальника управления жилищного хозяйства,
- исполнитель письма (ФИО специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги), рабочий телефон.

Максимальная продолжительность административной процедуры – 5 рабочих дней с момента выявления оснований для принятия решения об отказе.

3.4.2. Копия письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги вместе с заявлением и пакетом документов подшивается в дело.

3.4.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается или направляется заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

3.5. Подготовка и принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения:

3.5.1. Основанием для начала процедуры принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения является отсутствие замечаний по результатам рассмотрения пакета документов специалистом Отдела ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.5.2. По результатам рассмотрения документов специалист Отдела, ответственный за предоставление услуги, принимает решение о возможности согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.5.3. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения оформляется по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

3.5.4. Данное решение визируется специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и передается на подпись уполномоченному должностному лицу Администрации Прионежского муниципального района.

Максимальная продолжительность административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.5.5. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдается заявителю или направляется по адресу, указанному в заявлении не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения.

3.6. Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения:

3.6.1. Основанием для начала процедуры выдачи решения является подписание решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения уполномоченным должностным лицом Администрации Прионежского муниципального района и поступление документов специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.6.2. Выдача решений (приложение №5 к настоящему Административному регламенту) может осуществляться либо заявителю непосредственно в сроки оговоренные при приеме заявления, либо путем направления решения посредством почтовой связи.

3.6.3. При выдаче решения специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает личность заявителя, проверяя документы удостоверяющие личность. Решение оформляется в двух экземплярах.

3.6.4. Заявитель расписывается в двух экземплярах решения, проставляет дату получения. Один экземпляр передается заявителю, второй подшивается в дело вместе с заявлением и пакетом документов.

3.6.5. При направлении решения посредством почтовой связи специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает его в установленном порядке для отправки.

3.6.6. Вместе с решением о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявителю выдается 3 экземпляра акта приемки законченного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение к настоящему Административному регламенту).

3.6.7. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, дает разъяснения заявителю о порядке оформления акта приемки законченного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, а также о составе комиссии по приемке работ по завершению переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Максимальная продолжительность административной процедуры – 10 минут.

3.7. Утверждение акта приемки законченного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и выдача его заявителю:

3.7.1. Основанием для начала процедуры утверждения акта приемки законченного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – Акт) является для завершения соответствующих работ заявителем.

3.7.2. Заявитель представляет в Администрацию Прионежского муниципального района акт, подписанный членами комиссии, не являющихся должностными лицами и (или) муниципальными служащими Администрации Прионежского муниципального района (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту) в течении календарных дней с момента завершения работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения, в соответствии со сроками

производства работ, указанных в Решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Подписание акта у членов приемочной комиссии заявитель осуществляет самостоятельно.

3.7.3. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет:

- правильность заполнения акта,
- наличие подписей членов комиссии,
- наличие сформированного пакета документов дела «Разрешения на переустройство и (ли) перепланировку жилых помещений»

В случае отсутствия замечаний, с заявителем согласовывается дата и способ получения утвержденного акта (на личном приеме либо посредством почтовой связи).

Максимальная продолжительность административного действия – 5 минут.

3.7.4. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет соответствующую запись о дате получения актов в программу электронной регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги и передает их на утверждение уполномоченному должностному лицу Администрации Прионежского муниципального района.

Максимальная продолжительность административного действия – 5 рабочих дней.

3.7.5. После утверждения Акта один экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр направляется в орган технической инвентаризации, третий экземпляр подшивается с пакетом документов дела «Разрешения на переустройство и (или) перепланировку жилых помещений».

Максимальная продолжительность административной процедуры – 5 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим регламентом;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа предусмотрены настоящим регламентом;

6) затребование с заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, предусмотренной настоящим административным регламентом;

7) отказ Администрации Прионежского муниципального района, должностные лица Администрации Прионежского муниципального района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги в документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Прионежского муниципального района.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации Прионежского муниципального района или муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях(бездействия) Администрации Прионежского муниципального района, должностного лица Администрации Прионежского муниципального района или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Прионежского муниципального района, должностные лица Администрации Прионежского муниципального района или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба на действия (бездействие) специалистов отдела архитектуры и управления земельными ресурсами, Управления делами и социальной поддержки населения непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, принятые решения может быть подана в досудебном (внесудебном) порядке первому заместителю главы Администрации Прионежского муниципального района, главе Администрации Прионежского муниципального района.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию Прионежского муниципального района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцать рабочих дней со дня ее регистрации , а в случае обжалования отказа Администрации Прионежского муниципального района, должностного лица Администрации Прионежского муниципального района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Администрации Прионежского муниципального района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией Прионежского муниципального района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Заявитель вправе оспорить действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе оказания муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Административному Регламенту Администрации
Прионежского муниципального района
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов о
согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПЕРЕУСТРОЙСТВЕ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

В Администрацию Прионежского муниципального района

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 жилого помещения, занимаемого на основании _____ (права собственности, _____), _____) нужное указать)

_____ (договора найма, договора аренды - нужное указать) согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

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

Обязуюсь:

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

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

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

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от "___" _____ г. N _____ :

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, и когда выдан)	Подпись <*> кем	Отметка нотариальном заверении подписей лиц	о
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) перепланируемое _____ на _____ листах; 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);

6) иные документы: _____
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление <*>:

"__" _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи
заявителя)

"__" _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи
заявителя)

"__" _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи
заявителя)

"__" _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи
заявителя)

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

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме "__" _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов "__" _____ 20__ г. № _____

Расписку получил "__" _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(должность,

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

Приложение 3
К Административному регламенту
Администрации Прионежского
муниципального района по
предоставлению муниципальной услуги «Прием
заявлений и выдача документов о согласовании
переустройства и (или) перепланировки жилого
помещения»

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, времени приема структурных подразделений Администрации Прионежского муниципального района, организаций, участвующих в процедуре предоставления муниципальной услуги

Отдел архитектуры и управления земельными ресурсами Администрации Прионежского муниципального района

Адрес: г. Петрозаводск, ул. Правды, д. 14, каб. 215,216,217,219,226.

Телефон 57-85-86, 57-73-96, 57-81-82, 57-41-53, 57-47-83.

Время приема граждан: понедельник с 14.00 до 17.00.

Адрес сайта Прионежского муниципального района www.prionega.karelia.ru

Отдел коммунального, сельского хозяйства и экологического контроля

Администрация Прионежского муниципального района

Адрес: г. Петрозаводск, ул. Правды, д.14, каб. 301, 317, 319.

Телефон 57-81-32, 57-83-03, 57-81-89.

ГУП РК РГЦ «Недвижимость»

Адрес ул. Свердлова, д.4, каб. 109

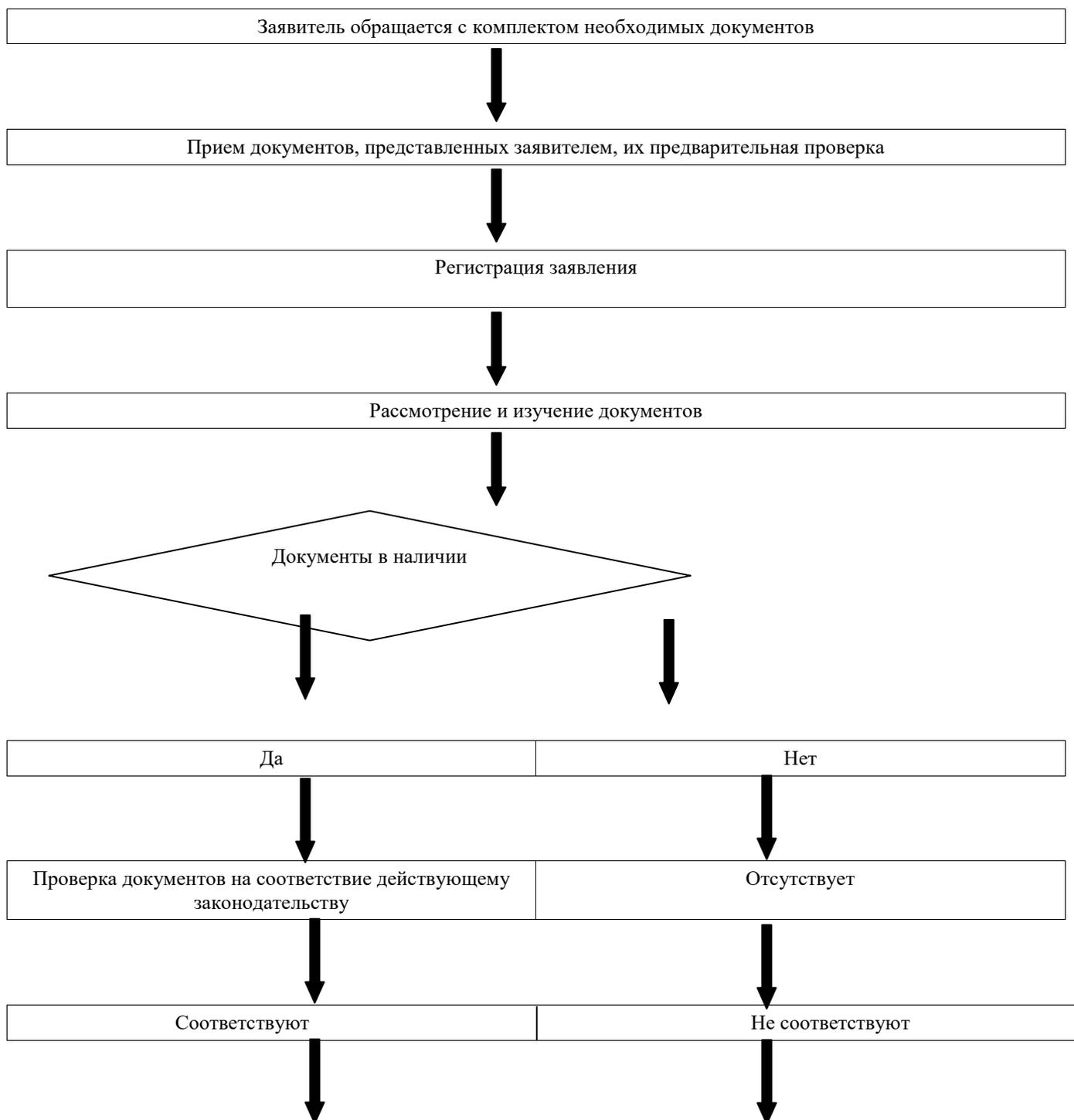
Телефон 78-28-57

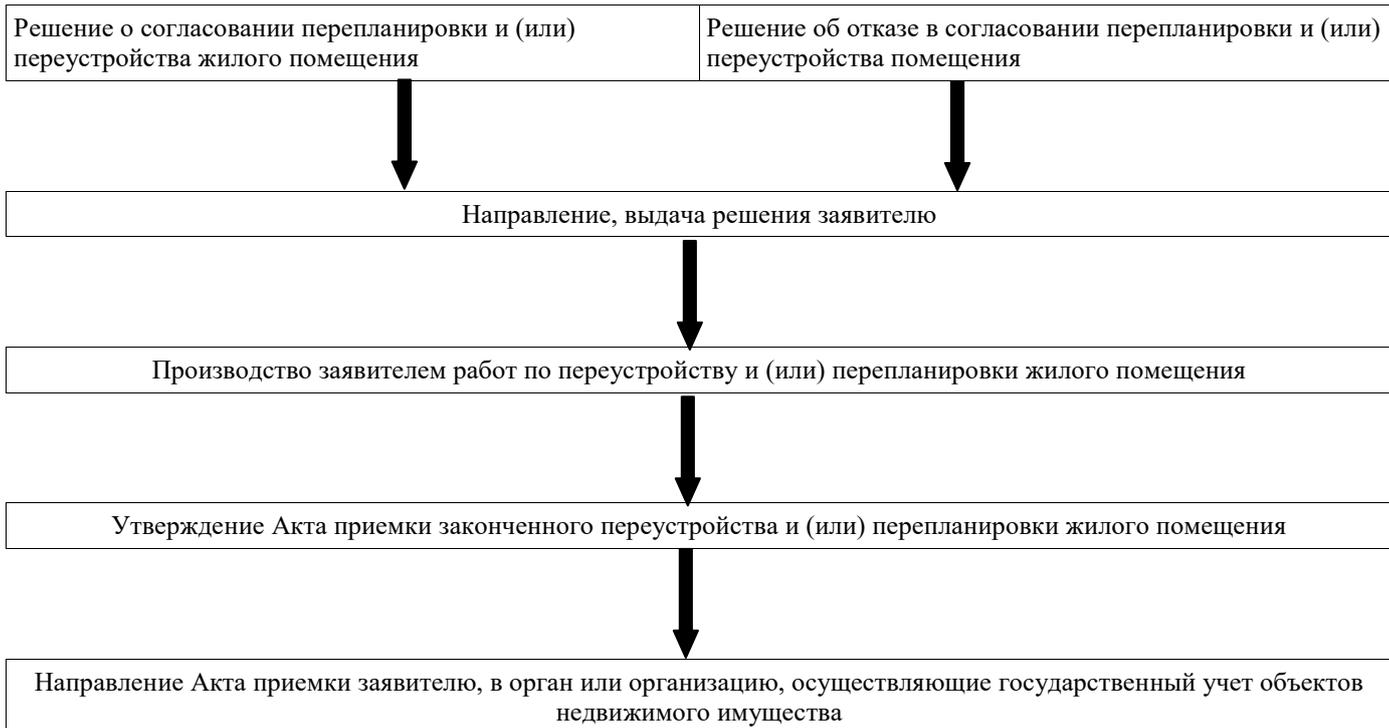
Министерство культуры Республики Карелия

Адрес: площадь Ленина, дом 2, Телефон 78-35-96

Приложение 4
К Административному регламенту
Администрации Прионежского
муниципального района по предоставлению
муниципальной услуги «Прием заявлений и
выдача документов о согласовании
переустройства и (или) перепланировки жилого
помещения»

Блок-схема последовательности выполнения административных процедур о предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений»





Приложение 5
К Административному регламенту
Администрации Прионежского муниципального
района по предоставлению муниципальной
услуги «Прием заявлений и выдача документов
о согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения»

Республика Карелия

**Администрация Прионежского
муниципального района**

№ _____
На № _____ от _____

Отказ 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)

расположенных по адресу:.....
.....

занимаемых (принадлежащих)

(ненужное зачеркнуть)

на основании:.....
.....

(указать наименование правоустанавливающего документа)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

Отказать в согласовании **переустройства и (или) перепланировки**

(нужное казать)

жилых помещений в соответствии с представленным проектом,

на основании:
.....

Сохранить жилое помещение в перепланированном состоянии возможно на основании решения суда.

Должность и подпись должностного лица

Администрации Петрозаводского городского округа

Получил: «__» _____ 20.....г. _____ (заполняется в случае получения
отказа лично)

Приложение 6
К Административному регламенту
Администрации Прионежского муниципального
района по предоставлению муниципальной
услуги «Прием заявлений и выдача документов
о согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения»

Форма документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения

Республика Карелия

**Администрация Прионежского
муниципального района**

№ _____
На № _____ от _____

РЕШЕНИЕ

о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого
помещению
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 «__» _____ 20..._г. По «__» _____ 20.._г.;

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

.....
.....
Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствие 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 соблюдением требований

.....
.....
(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления, регламентирующего порядок проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировки 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)

.....
осуществляющего согласование)

(подпись должностного лица органа,

М.П.

Получил: «___» _____ 20.._г. _____

(подпись заявителя

или уполномоченного
лица заявителей)

(заполняется в случае получения
решения)

Приложение 7
К Административному регламенту
Администрации Прионежского муниципального
района по предоставлению муниципальной
услуги «Прием заявлений и выдача документов
о согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения»

«Утверждаю»
Должность должностного лица Администрации
Прионежского муниципального района
.....(расшифровка подписи)
(подпись)

АКТ №

Приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

от «.....».....20.....года

г. Петрозаводск

Комиссией, назначенной в соответствии с Административным регламентом Администрации Петрозаводского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», проведен осмотр выполненных работ по переоборудованию и (ли) перепланировке жилых помещений

.....
.....
(наименование помещений, Ф.И.О. отв. квартиросъемщика (владельца, арендатора)

.....
по адресу

.....
В результате осмотра установлено:

Выводы комиссии:

Работы выполнены в соответствии с прикладываемым проектом, выданными согласованиями и требованиями действующего законодательства о градостроительной деятельности.

Члены комиссии – представители:

Организации, в собственности,
хозяйственном ведении или
оперативном управлении которой
находится дом

(должность) (печать, (расшифровка подписи)
подпись)

Организации, осуществляющей
управление домом, а при
непосредственном управлении
домом – одного лица, имеющего
полномочие от имени
собственников

(должность) (печать, (расшифровка подписи)
подпись)

Проектной организации
(индивидуального
предпринимателя) привлечение
при необходимости

(должность) (печать,
подпись) **(расшифровка подписи)**

(должность) (печать,
подпись) **(расшифровка подписи)**

(должность) (печать,
подпись) **(расшифровка подписи)**

Другие заинтересованные
организации

(должность) (печать,
подпись) **(расшифровка подписи)**

Приложение 8
К Административному регламенту
Администрации Прионежского муниципального
района по
предоставлению муниципальной услуги «Прием
заявлений и выдача документов о согласовании
переустройства и (или) перепланировки жилого
помещения»

Состав приемочной комиссии при приемке работ по завершении работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений в жилых и многоквартирных домах, расположенных на территории Петрозавдского городского округа

Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (в том числе при переводе из жилого помещения в нежилое и из нежилого в жилое) подтверждается актом приемочной комиссии.

В состав приемочной комиссии включаются представители:

- организации, в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении либо в ином законном основании которой находится дом, в котром расположено переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение,
- отдел архитектуры и управления земельными ресурсами Администрации Прионежского муниципального района,
- отдел коммунального, сельского хозяйства и экологического контроля Администратии Прионежского муниципального района,
- организации, осуществляющей управление многоквартирным домом, в случае если при переустройстве и (или) перепланировке затрагивается общее имущество дома.
- проектной организации.

В состав приемочной комиссии включаются представители организаций, осуществляющих государственный пожарный надзор, государственный санитарно-эпидемиологический надзор, представители ресурсоснабжающих организаций, в предусмотренных законодательством случаях. Информацию о необходимом составе приемочной комиссии заявитель получает в Отделе у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.