



РЕСПУБЛИКА СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ – АЛАНИЯ

Глава администрации местного самоуправления
Ирафского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.08.2019 № 465

с. Чикола

**Об утверждении административного регламента
АМС Ирафского района предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений и
выдача документов о согласовании переустройства
и (или) перепланировки жилого помещения»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.12.2018г. №558-ФЗ «О внесении изменений в Жилищный кодекс Российской Федерации в части упорядочения норм, регулирующих переустройство и (или) перепланировку помещений в многоквартирном доме», Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005г. №266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании и (или) перепланировки жилого помещения», Уставом муниципального образования Ирафский район,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент АМС Ирафского района предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».
2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте АМС Ирафского района в сети «Интернет» – <http://amsiraf.ru/>.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы АМС Ирафского района (Макоева С.К.).
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации
местного самоуправления
Ирафского района




О.Т. Лагкуев

УТВЕРЖДЕН
постановлением главы
АМС Ирафского района

от 08.08.2019 № 465

**Административный регламент АМС Ирафского района
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и
(или) перепланировки жилого помещения»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

Переустройство жилого помещения представляет собой установку, замену или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт жилого помещения.

Перепланировка – реконструкция помещений, связанная с изменением конфигурации и назначения помещений. Перепланировка предполагает снос или возведение стен (перегородок), устройство дверных проемов, демонтаж, установку или перемещение сантехнического оборудования, плит и т.п.

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

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги

Правом на получение муниципальной услуги обладают физические и юридические лица, являющиеся собственниками или нанимателями жилых помещений, желающие осуществить согласование проведения перепланировки и (или) переустройства жилого помещения.

От имени заявителя может выступать другое физическое лицо, имеющее право в силу наделения его заявителем полномочиями выступать от имени заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно на:

- официальном сайте АМС Ирафского района в сети «Интернет» по адресу www.amsiraf.ru;

- Едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru;

- информационном стенде, размещенном в помещении АМС Ирафского района, ответственном за предоставление муниципальной услуги.

Информационный стенд размещается в доступном месте в помещении АМС Ирафского района и содержит следующую информацию:

- наименование муниципальной услуги;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги и краткое описание результата предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;

- образец письменного обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- информация о местах нахождения и графике работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга оказывается отделом архитектуры строительства и жилищно-коммунального хозяйства АМС Ирафского района (далее-отдел АС и ЖКХ).

Местонахождение АМС Ирафского района: 363500, РСО-Алания, Ирафский район с. Чикола, ул. А.Макоева, 18.

График работы:

понедельник – пятница с 9.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов, выходные дни - суббота, воскресенье и праздничные не рабочие дни

Телефон: 8(86734) 3-14-17.

Адрес электронной почты: amsiraf@mail.ru

Информация об адресах официальных сайтов и электронной почты государственных и муниципальных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги содержится в п.2.7. настоящего Регламента, а также размещается на официальных сайтах АМС Ирафского района.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей

муниципальной услуги, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на официальных сайтах, на информационных стендах государственных и муниципальных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами отдела АС и ЖКХ (при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту).

Специалисты отдела АС и ЖКХ, предоставляющие муниципальную услугу консультируют получателей муниципальной услуги по следующим вопросам:

- перечень муниципальных и государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- график (режим) работы муниципальных и государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- адреса муниципальных и государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- сроки принятия решений о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений о предоставлении муниципальной услуги;
- иные вопросы.

Время ожидания в очереди для получения от специалиста отдела АС и ЖКХ информации о процедуре предоставления муниципальной услуги, при личном обращении получателя муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела АС и ЖКХ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся граждан о порядке предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

С момента приема обращения заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по вышеуказанным номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на официальном сайте АМС Ирафского района. В случае подачи заявления на предоставление муниципальной услуги посредством Федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия СМЭВ, путем отправки сообщений о фиксации результата выполнения отдельных

административных процедур в личный кабинет заявителя на сайте www.gosuslugi.

Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются должностными лицами Комитета, в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Специалисты отдела АС и ЖКХ также информируют получателей муниципальной услуги о порядке заполнения заявления (Приложение №1 к настоящему Регламенту).

Указанная информация может быть предоставлена при личном или письменном обращении получателя муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом АС и ЖКХ АМС Ирафского района при взаимодействии с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Северная Осетия - Алания (Росреестр по РСО-Алания) (для получения сведений из ЕГРП, подтверждающее наличие (или отсутствие) зарегистрированного права собственности на недвижимое имущество и передачи акта о завершеном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме);

- органом по охране памятников архитектуры, истории и культуры (для получения заключения органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю решения о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения, акт приемочной комиссии о произведенном переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения.

2.4. Решение о согласовании или об отказе в согласовании должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных документов, представленных в соответствии с п. 2.6.1. настоящего Регламента не позднее чем через 45 (сорок пять) дней со дня регистрации обращения в АМС Ирафского района.

В случае принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должностное лицо отдела АС и ЖКХ, осуществляющие согласование, не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня принятия решения о согласовании выдают или направляют по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие

такого решения. Настоящий документ является основанием проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано в судебном порядке.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008г. опубликован в «Российской газете», №7, 21.01.2009);

- Жилищный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005г., №1 (часть 1), ст. 14);

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

- Федеральный закон от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», №95, 05.05.2006);

- Федеральный закон от 24.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», №165, 29.07.2006г.);

- Федеральный закон от 06.04.2011г. №63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», №75, 08.04.2011г.);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2005г. №266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании и (или) перепланировке жилого помещения» («Российская газета», №95, 06.05.2005г.);

- Устав муниципального образования Ирафский район.

2.6. В соответствии со статьей 26 Жилищного кодекса Российской Федерации согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения осуществляется на основании:

- заявления о переустройстве и (или) перепланировке (Приложение №1);

- правоустанавливающих документов на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

- подготовленного и оформленного в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

- технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

- согласия 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);

- заключения 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.

2.6.1. Непосредственно заявителем для согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения представляются:

- заявление о переустройстве и (или) перепланировке, заполненное по форме согласно приложению №1;

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

- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

- согласия 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).

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган, предоставляющую муниципальную услугу (Приложение №3). Указанные документы могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Предоставление вышеуказанного согласия не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

Требование от заявителя иных документов, не установленных настоящим перечнем, не допускается.

Акт приемочной комиссии выдается на основании заявления заявителя о завершении переустройства и (или) перепланировки.

Для получения проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения заявителю необходимо лично обратиться в организацию (к частному лицу), имеющую лицензию на проведение работ по проектированию и реконструкции зданий, оформлению проектной документации.

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе предоставить по собственной инициативе следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения):

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.

Документ предоставляется Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Северная Осетия-Алания (Росреестр по РСО-Алания) непосредственно при личном обращении и (или) при направлении электронного запроса.

Сведения о графике (режиме) работы и способах получения вышеуказанного документа можно получить:

- на сайте Росреестра по РСО-Алания в сети «Интернет» www.rosreestr.ru;
- по e-mail: 15_upr@rosreestr.ru;
- по адресу: РСО-Алания, 362001, г. Владикавказ, ул. Первомайская, 32 «а».
- тел. (8672)52-11-36

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

Документ предоставляется Комитетом по охране и использованию объектов культурного наследия Республики Северная Осетия-Алания непосредственно при личном обращении, а также при направлении электронного запроса.

Сведения о графике (режиме) работы и способах получения вышеуказанного документа можно получить:

- на сайте Комитета по охране и использованию объектов культурного наследия Республики Северная Осетия-Алания в сети «Интернет» www.oknosetia.ru

- по e-mail: oknosetia@mail.ru;
- по адресу: РСО-Алания, 362040, г. Владикавказ, ул. Вахтангова, 9.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.8. Должностное лицо Комитета не вправе требовать:

- 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, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

2.9. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление определенных п. 2.6.1. настоящего Регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- представление документов в ненадлежащий орган;

- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;

- поступление в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с п. 2.7. настоящего Регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с п. 2.7. настоящего Регламента, и не получил от заявителя такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

в письменном обращении не указан почтовый или электронный адрес, по которому должен быть отправлен ответ, фамилия гражданина, направившего обращение;

обращение поступило через представителя, полномочия которого не подтверждены в установленном действующим законодательством порядке;

текст письменного обращения не поддается прочтению.

Отказ в выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должен содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

К письменному сообщению об отказе в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения прилагается 1 экземпляр Акта приемочной комиссии.

Отказ в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подписывается начальником отдела АС и ЖКХ АМС Ирафского района. 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.

Обо всех случаях отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю сообщается информационным письмом, в том числе в электронной форме.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. К услугам, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, относятся подготовка и оформление проекта переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения и технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.

Результатами оказания данных услуг являются готовые проект переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения, соответствующий требованиям действующего законодательства, и технический паспорт жилого помещения.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги оказываются за счет заявителя.

Порядок, размер и основания платы за оказание необходимой и обязательной услуги, которая предоставляется федеральным государственным учреждением или предприятием, устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции и полномочия учредителя соответствующего учреждения или предприятия.

Порядок, размер и основания платы за оказание необходимой и обязательной услуги, оказываемой организацией, подведомственной исполнительному органу государственной власти Республики Северная Осетия-Алания, устанавливается исполнительным органом государственной власти, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

Порядок, размер и основания платы за оказание необходимой и обязательной услуги, оказываемых индивидуальными предпринимателями, организациями независимо от их организационно-правовой формы устанавливается исполнителем услуг самостоятельно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

2.14. При письменном обращении за предоставлением муниципальной услуги максимальный срок регистрации не превышает 15 минут.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в АМС Ирафского района в день обращения.

2.15. Муниципальная услуга предоставляется в здании АМС Ирафского района по адресу: РСО-Алания, Ирафский район с. Чикола, ул. А. Макоева, 18.

В здании находится вывеска, содержащая информацию о полном наименовании отдела АС и ЖКХ, созданы условия для обслуживания граждан с ограниченными физическими возможностями: оборудованы пандусы, специальные ограждения и перила, обеспечивающие беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

В помещении АМС Ирафского района имеется место ожидания заявителей, обеспеченное местами для сидения. В местах предоставления услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

В доступном месте размещен информационный стенд, оформленный в соответствии с требованиями п.1.3. настоящего Регламента.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечено стульями, столом, компьютером с возможностью печати и доступом к сети «Интернет».

Кабинет приема заявителей оснащен информационной табличкой с указанием номера кабинета, графика предоставления муниципальной услуги, фамилий, имен, отчеств и должностей муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- минимальное время ожидания при получении результата муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на организацию приема заявителей;
- отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц отдела АС и ЖКХ;
- соответствие помещения для приема заявителей в АМС Ирафского района установленным требованиям.

2.17. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в виде индивидуального информирования;
- в виде публичного информирования;
- посредством электронной почты.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, лично либо по телефону.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами посредством направления заявителю почтового отправления по федеральной почтовой связи или по электронной почте (по e-mail).

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к заверению документов и сведений;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо обязано назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Специалист при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, на портале государственных и муниципальных услуг, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;
- процедура формирования и направления межведомственного запроса и предоставление документов;
- подготовка и принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по заявлению;
- прием выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений, завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Последовательность предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме (Приложение №4).

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

Основанием для начала административного действия является поступление заявления (Приложение №1).

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

В заявлении заявитель указывает, в какой форме ему должен быть предоставлен ответ.

К заявлению должен быть приложен комплект документов, необходимый для принятия соответствующего решения, указанный в подпункте 2.6.1. Регламента. Также заявитель по собственной инициативе может представить документы, описанные в пункте 2.7. настоящего регламента.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или могут заверяться специалистом отдела при предоставлении заявителем подлинников документов.

Специалист, ответственный за прием документов:

- проверяет полномочия представителя заявителя;
- проверяет наличие всех необходимых документов, правильность заполнения заявления;
- сверяет копии документов с их подлинниками и заверяет их, возвращает подлинники заявителю;
- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок,

зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- выдает заявителю расписку (Приложение №2) в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

При поступлении обращения заявителя в АМС Ирафского района о предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за прием документов регистрирует заявку в течение не более 15 минут с присвоением регистрационного номера и оформляет расписку о приеме документов по установленной форме в 2-х экземплярах. В расписке указываются:

- дата представления документов;

- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

- порядковый номер записи в системе электронного документооборота «Дело» (далее - СЭД «Дело»);

- максимальный срок окончания предоставления муниципальной услуги, если не будет выявлено оснований для приостановления (прекращения) предоставления муниципальной услуги;

- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в СЭД «Дело», а также его подпись;

- телефон, фамилия и инициалы специалиста, у которого заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 15 минут. Первый экземпляр расписки передается заявителю, а второй экземпляр подкрепляется к личному заявлению и перечню документов, предоставленных заявителем.

Результатом административного действия является регистрация заявления и комплекта документов и выдача расписки в течение не более 15 минут.

3.1.2. Процедура формирования и направления межведомственного запроса и предоставление документов.

Основанием для начала административного действия является отсутствие документов, указанных в пункте 2.7., находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, и которых заявитель может представить по собственной инициативе.

Предоставление документов и информации для предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу.

В случае, если заявителем не были представлены документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для

предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти Республики Северная Осетия-Алания, органов местного самоуправления и иных организаций, которые согласно пункту 2.7. Регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе, специалистом принимается решение о направлении запросов в органы власти Республики Северная Осетия-Алания, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги, с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист, направивший межведомственный запрос, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственный запрос.

В случае, если ответ на межведомственный запрос не предоставлен в установленный срок, принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Направление межведомственного запроса осуществляется только в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия с использованием веб-сервисов.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме. Межведомственный запрос в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если иное не установлено законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) ссылки на нормативно-правовые акты, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативно-правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Срок подготовки межведомственного запроса не может превышать двух рабочих дней.

Участники предоставления услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»:

Получатель информации	Источник информации	Содержание информационного запроса	Факты, подлежащие удостоверению
Одел АС и ЖКХ АМС Ирафского района	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Северная Осетия-Алания (Росреестр по РСО-Алания)	Предоставляется информация из государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним	наличие (или отсутствие) зарегистрированного права собственности на недвижимое имущество
Одел АС и ЖКХ АМС Ирафского района	Комитет по охране и использованию объектов культурного наследия Республики Северная Осетия-Алания	Предоставляется 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.	допустимость проведения переустройства и (или) перепланировки

Результатом административного действия является предоставление информации о наличии (или отсутствии) зарегистрированного права собственности на недвижимое имущество и допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки сроком не более 5 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать более 10 рабочих дней.

3.1.3. Подготовка и принятие решения по заявлению.

Основанием для начала административного действия, является передача специалисту отдела АС и ЖКХ, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и комплекта документов.

Специалист изучает представленные документы, осуществляет экспертизу и готовит заключение о соответствии документов требованиям законодательства и о соблюдении условий переустройства и (или) перепланировке жилого помещения, предусмотренных ст. 26 Жилищного кодекса Российской Федерации в течение не более 30 календарных дней со дня поступления заявления.

Осуществляя экспертизу документов, специалист:

а) проверяет наличие у заявителя полномочий на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя;

б) устанавливает принадлежность заявителя к категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

в) проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям в соответствии с п.2.6.1 настоящего Регламента;

г) проверяет соответствие проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения требованиям законодательства;

д) в случае, если переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры, проверяет допустимость проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на основании заключения органа государственной власти, уполномоченного выдавать заключения о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

е) устанавливает наличие согласия всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку, если переустройство и (или) перепланировка помещения невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме;

ж) устанавливает наличие согласия всех собственников комнат в коммунальной квартире на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, если переустройство и (или) перепланировка влечет изменение размера общего имущества в коммунальной квартире.

По результатам рассмотрения документов и проведения экспертизы специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги принимает решение:

о возможности согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

о невозможности согласования и необходимости вынесения отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Проект решения и комплект документов, на основании которых принималось решение, в установленном порядке передаются на подпись начальнику отдела АС и ЖКХ.

В случае несоответствия представленных документов требованиям действующего законодательства и (или) настоящего Регламента заявителю направляется соответствующий запрос с указанием срока предоставления документов.

Решение об отказе в согласовании специалист, ответственный за рассмотрение документов оформляет в виде уведомления. В уведомлении указывается:

- наименование органа, осуществляющего согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- адрес, фамилия, имя, отчество (для физических лиц) или наименование (для юридических лиц) заявителя;

- причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- а также в тексте указать: «...Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 3 статьи 27 Жилищного кодекса Российской Федерации может быть обжалован в судебном порядке».

При описании причин, послуживших основанием для принятия решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, указываются ссылки на нормы (пункты, статьи) правовых актов, несоблюдение которых привело к принятию такого решения и содержание данных норм.

В случае непредставления истребованных документов в установленный срок, а также при наличии других оснований указанных п. 2.10. настоящего Регламента, заявителю направляется письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Данное уведомление должно содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена (представление необходимых документов, информации, согласований, разрешений и др.). Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается начальником отдела АС и ЖКХ и направляется заявителю.

Данный отказ не препятствует повторному обращению заявителя, с приложением полного комплекта документов, установленного настоящим Регламентом, оформленных в соответствии с требованиями действующего законодательства.

При наличии полного комплекта документов, согласно п. 2.6.1. настоящего Регламента, специалистом отдела АС и ЖКХ готовится соответствующий проект решения и не позднее 30 дней передает его начальнику отдела АС и ЖКХ, ответственному за предоставляемую услугу.

Общий срок рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и принятия решения не может превышать 45 календарных дней со дня поступления заявления.

Если последний день указанного срока приходится на нерабочий день, решение должно быть принято не позднее последнего рабочего дня указанного срока.

В течение не более трёх рабочих дней со дня принятия решения заявителю направляется уведомление о принятом решении.

Результатом административного действия является направление заявителю уведомления о принятом решении.

Специалист, ответственный за выдачу документов, делает запись в журнале учета выданных документов.

Заявитель расписывается в получении решения в журнале учета выданных документов и в получении иных документов на экземпляре расписки о приеме документов.

При направлении решения по почте, специалист, ответственный за выдачу решения готовит решение к отправке почтой и передает его в установленном порядке для отправки.

Копия решения и иные документы передаются в порядке делопроизводства для помещения в дело (формирования дела).

3.1.4. Прием выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений, завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Прием выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений, завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения осуществляется следующим образом:

правовым актом главы АМС Ирафского района формируется постоянно действующая приемочная комиссия, которая осуществляет приемку произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения.

О завершении предусмотренных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения заявитель сообщает в письменном виде.

Не позднее чем в течение 10 рабочих дней со дня поступления в отдел АС и ЖКХ письменного обращения заявителя о завершении переустройства и (или) перепланировки, приемочная комиссия должна осуществить проверку и приём выполненных работ, при отсутствии замечаний по качеству выполненных работ и по соответствию их утверждённому проекту составляется акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Акт приёмочной комиссии должен быть направлен заявителю и в орган, осуществляющий государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «О государственном кадастре недвижимости» не позднее 3 рабочих дня со дня приёма выполненных работ.

Если комиссией выявлены недостатки выполненных работ, не соответствие их проекту или требованиям к качеству их выполнения, приемочная комиссия составляет акт об отказе в приемке, в котором должны содержаться конкретные предложения по устранению выявленных недостатков. Решение комиссии может быть оспорено заявителем в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

После устранения недостатков заявитель повторно направляет письменное сообщение о завершении работ по переустройству (перепланировке), после чего приемочная комиссия производит приемку и составление акта, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки.

Акт приёмочной комиссии должен быть направлен заявителю и в орган, осуществляющий государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости» не позднее 3 рабочих дня со дня приёма выполненных работ.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 14 дней.

Результатом административной процедуры является формирование и направление акта приемочной комиссии заявителю и в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Заявители имеют возможность круглосуточного доступа к сведениям о муниципальных услугах, формам заявлений, доступных для скачивания и предварительного заполнения размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и на сайте АМС Ирафского района.

После прохождения процедуры регистрации на сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, через личный кабинет заявитель в электронном виде может направить запрос и иные документы, подписанные электронно-цифровой подписью (ЭЦП), для предоставления муниципальной услуги, а также получать информацию о ходе выполнения муниципальной услуги.

4. Формы контроля над исполнением административного регламента

Специалисты отдела АС и ЖКХ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество исполнения положений настоящего Регламента.

4.1. Текущий контроль над полнотой и качеством исполнения положений настоящего Регламента специалистами АС и ЖКХ (далее – текущий контроль) осуществляет начальник отдела АС и ЖКХ, заместитель главы АМС Ирафского района, курирующий деятельность структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу.

Текущий контроль осуществляется непосредственно в ходе оказания муниципальной услуги для выявления и устранения выявленных нарушений путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания, органа местного самоуправления.

4.2. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, представление информации, достоверность и полноту сведений при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.

4.3. Контроль над исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и

осуществляется путем направления обращений в АМС Ирафского района, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента, в вышестоящих органах государственной власти.

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 на обжалование действий (бездействия) должностного лица АМС Ирафского района, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке путем обращения в АМС Ирафского района:

- в письменной форме, направив в АМС Ирафского района письменное обращение, оформленное согласно приложению №4 к настоящему Регламенту, через организации федеральной почтовой связи или лично;

- в электронной форме через многофункциональный центр с использованием сети «Интернет», официальный сайт АМС Ирафского района либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг согласно приложению №4.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами;

7) 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.

5.3. Жалоба не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

не указана фамилия заявителя, почтовый и (или) электронный адрес, на который должен быть отправлен ответ;

- текст жалобы не поддается прочтению. В случае, если прочтению поддается фамилия и почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

- если в обращении обжалуется судебное решение, такая жалоба возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае, если в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципальных служащих, а также членов их семей, должностное лицо АМС Ирафского района вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в жалобе заявителя содержатся вопросы, на которые ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы и обстоятельства, должностное лицо АМС Ирафского района вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в АМС Ирафского района. О данном решении уведомляется заявитель, отправивший жалобу.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в структурное подразделение АМС Ирафского района, предоставляющее муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта АМС Ирафского района, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

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

4) 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.

5.5. Заявитель имеет право получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалобы на решения, принятые руководителем структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются на имя заместителя главы АМС Ирафского района, курирующего деятельность данного структурного подразделения.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) 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 Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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.

5.9. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Форма заявления о переустройстве и (или) перепланировке
жилого помещения**

В _____
(наименование органа местного
самоуправления
_____ муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

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

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

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

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

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

Место нахождения жилого помещения:

_____ (указывается полный адрес: субъект
Российской Федерации,

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

_____ квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения:

_____ Прошу разрешить

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку –
нужное указать)

жилого помещения, занимаемого на основании

(права собственности, договора найма,

договора аренды – нужное указать)

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

Срок производства ремонтно-строительных работ с _____ 200 ____ г.
по “ _____ ” _____ 200 ____ 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 _____ № _____

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

* Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)

на _____ листах;

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

- 2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на листах;
- 3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на листах;
- 4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на листах;
- 5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на листах (при необходимости);
- 6) иные документы:

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление *:

“ ” _____ 200__ г.			
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)	
“ ” _____ 200__ г.			
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)	

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

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме “ ” _____ 200__ г.
Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов “ ” _____ 200__ г.
№ _____

Расписку получил “ ” _____ 200__ г.

(подпись заявителя)

(должность,

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

(подпись)

РАСПИСКА

в получении документов по вопросам согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

(фамилия, имя, отчество)

(адрес рассматриваемого объекта)

№№ п/п	Наименование документа	Количество листов	Примечание
1.	Заявление о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения		
2.	Правоустанавливающие документы на переустроенное и (или) перепланируемое жилое помещение		
3	Проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения		
4	Технический паспорт жилого помещения		
5	Техническое заключение проектной организации о соответствии фактически произведенных работ требованиям строительных норм и правил)		
6	Документы, подтверждающие рассмотрение госинспекцией факта адм. правонарушения (протокол, постановление, квитанция об уплате штрафа)		
7.	Заключение органа по охране памятников арх., истории и культуры (при необходимости)		
8.	Экспликация жилого помещения до и после переустройства и (или) перепланировки		
9.	Иные документы		

О чем _____ в журнале приема граждан внесена запись №

Дата выдачи решения о согласовании _____ (до 45 дней)

Специалист отдела АС и ЖКХ АМС Ирафского района _____
/ _____ /

Ф.И.О., подпись лица, сдавшего документы)

Образец письменного согласия субъектов персональных данных на обработку их персональных данных

Главе
АМС Ирафского района

« ____ » _____ 2010 г.

Я, _____, паспорт серии _____,
номер _____, выданный _____

« ____ » _____ года, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие

_____ (наименование организации, адрес)
на обработку моих персональных данных, а именно:

(указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес)

Для _____ обработки _____ в _____ целях

(указать цели обработки)

Я утверждаю, что ознакомлен с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

