

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ХИЛОКСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 декабря 2021 года

№ 952

г. Хилок

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе»

В соответствии с пунктом 7 части 1 статьи 14, статьи 26, 27 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации и представлении государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 8 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», распоряжением Правительства Забайкальского края от 09.06.2015 года № 309-р «Об утверждении типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления», постановлением администрации муниципального района «Хилокский район» от 23.12.2015 года № 1473 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления в муниципальном районе «Хилокский район», администрация муниципального района «Хилокский район» **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

2. Признать утратившим силу административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, утвержденный постановлением администрации муниципального района «Хилокский район» от 18.11.2017 года № 985.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте муниципального района «Хилокский район»: <https://hiloksky.75.ru/>.

Глава муниципального
района «Хилокский район»



Ю.Р. Шишмарёв

УТВЕРЖДЕН
постановлением

администрации муниципального
района «Хилокский район»
от 30.12. 2021 г. № 85D

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ СОГЛАСОВАНИЯ
ПЕРЕПЛАНИРОВКИ И (ИЛИ) ПЕРЕУСТРОЙСТВА ЖИЛОГО НЕЖИЛОГО)
ПОМЕЩЕНИЯ, А ТАКЖЕ ВЫДАЧА СООТВЕТСТВУЮЩИХ РЕШЕНИЙ О
СОГЛАСОВАНИИ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент Администрации муниципального района «Хилокский район» по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе» регулирует сроки и последовательность административных процедур Администрации муниципального района «Хилокский район» осуществляемых по заявлениям граждан и (или) юридических лиц о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений.

Круг заявителей

2. Заявителями, которым предоставляется муниципальная услуга, являются физические и (или) юридические лица, имеющие намерение осуществить переустройство и (или) перепланировку принадлежащего им на праве собственности жилого помещения, а также наниматели жилых помещений по договору социального найма (далее - заявители).

3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на запрос о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги

4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

4.1. Посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

- на официальном сайте муниципального района «Хилокский район» :
<https://hiloksky.75.ru/>.

- единого портала государственных и муниципальных услуг
www.gosuslugi.ru;

- регионального портала государственных и муниципальных услуг-
<http://www.pgu.e-zab.ru>.

- на официальном сайте КГАУ «МФЦ Забайкальского края»

4.2. По письменным обращениям.

Адрес места нахождения и почтовый адрес для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: 673200, Забайкальский край, город Хилок, ул. Ленина, 9, каб. 10.

Адрес электронной почты для направления обращений: admhilok@mail.ru.

Почтовые адреса, адреса электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, размещаются на официальном сайте.

4.3. Посредством телефонной связи.

Телефоны 8(30237) 21288; 8(30237)21272.

Сведения о контактных телефонах органов, предоставляющих муниципальную услугу, размещаются на сайте.

4.4. Посредством размещения на информационных стендах, расположенных в помещении органа, предоставляющего муниципальную услугу, предназначенном для приема обращений и заявлений.

График работы помещений органа, предоставляющего муниципальную услугу, предназначенных для приема обращений и заявлений физических и юридических лиц (филиалов):

Режим работы органа муниципального контроля:

понедельник – четверг: 7:45 – 17:00;

пятница: 7:45 – 15:45;

обеденный перерыв: 12:00 – 13:00;

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Сведения о контактных телефонах органов, предоставляющих муниципальную услугу, размещаются на сайте органа и в КГАУ «МФЦ Забайкальского края».

4.5. На информационных стендах размещается следующая информация:

извлечения из административного регламента;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;

образец заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение 2);

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

адреса сайта и электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

5. Размещение указанной информации организуют подразделения органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченные выдавать документы (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов)» (далее - подразделения, уполномоченные выдавать заключения).

6. На сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

извлечения из административного регламента;

образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адреса электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления услуги;

иная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

7. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность и полнота предоставляемой информации;
четкость изложения информации;
удобство и доступность получения информации;
оперативность предоставления информации.

8. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

8.1. При информировании посредством средств телефонной связи должностные лица осуществляющие предоставление муниципальной услуги, обязаны предоставить следующую информацию:

сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;

сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

сведения о сроках предоставления муниципальной услуги;

сведения о местонахождении помещения, предназначенного для приема обращений и заявлений;

сведения об адресах сайта и электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

сведения о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.

По иным вопросам информация предоставляется только на основании соответствующего письменного обращения.

8.2. При информировании по запросам ответ на запрос направляется по почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого запроса.

8.3. При информировании по запросам, поступающим по электронной почте, ответ на запрос может направляться как в письменной форме, так и в форме электронного сообщения в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

9. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется

«Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального района «Хилокский район» (далее – Исполнитель).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие Администрацией муниципального района «Хилокский район» одного из следующих решений:

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

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

12. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

12.1. постановления Администрации муниципального района «Хилокский район» о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

12.2. уведомления Администрации муниципального района «Хилокский район» об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок предоставления муниципальной услуги

13. Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 45 дней с момента обращения заявителя.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 года 2008 № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ) («Российская газета», № 7, 21 января 2009 года);

Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 5 декабря 1994 года, № 32, ст.3301; («Собрание законодательства РФ», 29 января 1996 года, № 5, ст.410);

Жилищным кодексом Российской Федерации («Российская газета» от 12 января 2005 г. № 1, «Парламентская газета» от 15 января 2005 г. № 7-8, Собрание законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. № 1 (часть I) ст. 14);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 8 апреля 2011 года, № 75);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 13 февраля 2009 года, № 25);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 5 мая 2006 года, № 95);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 6 октября 2003 года, № 40, ст.3822);

постановление Правительства РФ от 21 января 2006 года № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями» («Собрание законодательства РФ», 30.01.2006, N 5, ст. 546);

постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (опубликовано в «Российской газете» от 06 мая 2005 года, № 95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 09 мая 2005 года, № 19, ст. 1812);

постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 года № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» (опубликовано в «Российской газете» от 23 октября 2003 года, № 214);

постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 28 октября 2011 года, № 243);

постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства РФ», 31 октября 2011 года, № 44, ст. 6274);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 31 августа 2012 года, № 200);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2 июля 2012 года, № 148);

постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18 июля 2011 года, № 29, ст. 4479);

Уставом муниципального района «Хилокский район».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их представления

15.1 Для предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

- заявление о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – заявление);
- уведомление о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения (далее – заявление).

Заявления заполняются по форме, установленным Приложениями № 1, 2 настоящего Административного регламента.

15.2 Заявление заполняется с помощью средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво печатными буквами чернилами

черного или синего цвета. Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания, с помощью корректирующих средств.

Указанное заявление должно содержать следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество заявителя или наименование юридического лица;
- 2) место нахождения помещения;
- 3) фамилия, имя, отчество собственника жилого помещения либо наименование собственника - юридического лица;
- 4) действие, на которое запрашивается согласование (переустройство или (и) перепланировка);
- 5) указание вида права на помещение;
- 6) срок производства ремонтно - строительных работ;
- 7) режим производства ремонтно - строительных работ;
- 8) Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения;
- 9) указывается перечень прилагаемых документов по форме заявления;
- 10) подпись заявителя.

15.3 Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

15.4 При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15.5 В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

15.6 Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

15.7 К заявлениям указанным в пункте 15.1 прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

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

3) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме, если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме;

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

наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

15.8 Заявления, указанное в подпункте 15.1 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть направлено заявителем в Администрацию посредством почтовой связи. В случае направления Заявлений с полным комплектом документов посредством почтовой связи в Администрацию копии документов должны быть нотариально заверены.

15.9 Заявления, указанные в подпункте 15.1 настоящего Административного регламента.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг и которые заявитель вправе представить

16. *Выписка из ЕГРПН о зарегистрированных правах на объект недвижимости;

17. *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.

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

18. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

19. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

20. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае, если:

20.1. непредставления определенных пунктом 14 настоящего административного регламента документов;

20.2. представления документов в ненадлежащий орган;

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

20.4. наличие случаев, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

21. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен действующим законодательством.

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

22. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

24. Заявление, поступившее Исполнителю по почте или полученное при личном обращении заявителя, регистрируется должностным лицом подразделения, ответственного за делопроизводство, в день его поступления.

25. Заявление, поступившее Исполнителю, в электронной форме, регистрируется должностным лицом подразделения, ответственного за делопроизводство, в день его поступления.

26. Порядок приема и регистрации заявлений и документов устанавливается муниципальными актами, определяющими правила документооборота в органах местного самоуправления, в том числе в автоматическом режиме.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

27. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

28. Помещения содержат места для ожидания, приема и информирования граждан, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер пожарной безопасности. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

Входы в помещения образовательных организаций, органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

29. Места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями, соответствовать комфортным условиям для ожидания заявителей, в том числе необходимым наличием доступных мест общего пользования (туалет, гардероб) и оптимальным условиям работы специалистов Исполнителя. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 2-х мест.

В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

30. Все места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

30.1. На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

31. Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах. Место для приема заявителей оборудуется стульями, столом для написания и размещения заявлений, других документов.

32. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается текстовая информация, в том числе с образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями;

- стульями и столами для оформления документов.

33. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

34. При возможности около здания, где располагается Исполнитель, организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

35. Исполнитель должен быть оснащен рабочими местами с доступом к автоматизированным информационным системам обеспечивающим:

35.1. регистрацию и обработку запроса, направленного посредством государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»;

35.2. формирование межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

35.3. ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;

35.4. предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

35.5. предоставление сведений по межведомственному запросу государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

36. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- открытость информации о муниципальной услуге;

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- точное соблюдение требований законодательства и Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;

компетентность специалистов Исполнителя в вопросах предоставления муниципальной услуги;

вежливость и корректность специалистов Исполнителя;

комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;

отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

37. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Исполнителя, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;

- возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

- взаимодействие Исполнителя с органами государственной власти, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

38. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги:

обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Исполнителя : <https://hiloksky.75.ru/> и Портале государственных и муниципальных услуг;

обеспечение возможности заполнения и подачи заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием официального сайта Исполнителя : <https://hiloksky.75.ru/> и Портала государственных и муниципальных услуг мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

обеспечение возможности получения муниципальной услуги в полном объеме в КГАУ «МФЦ Забайкальского края»

39. Взаимодействие Исполнителя с государственными органами, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг без участия заявителя осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

39.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем использования средств электронной связи.

Формы и виды обращений заявителя:

№	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	Личный прием			Обращение через «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»	
			Бумажный вид		Электронный вид	Бумажно-электронный вид	Электронный вид
			Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Вид документа
1	Заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме (приложение № 2)	Обязательно	Оригинал	1	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная простой ЭЦП	Документ, подписанный простой ЭЦП
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя)	Обязательно	Оригинал	1	УЭК	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	УЭК
3	Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги	Обязательно	Оригинал	1	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП
4	Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или)	Не обязательно	подлинники или засвидетельствован	1	Запрос в Росреест	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде,	Запрос в Росреест

	перепланируемое жилое помещение		ные в нотариальном порядке копии		р	заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	стр
5	Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения	Обязательно	Оригинал	1	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП
6	Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения	Обязательно	Оригинал	1	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	-
7	Согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого	Обязательно	Оригинал	1	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП всех членов семьи

	жилого помещения по договору социального найма)						
8	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.	Не обязательно	Оригинал	1	Запрос в Министрство культуры Забайкальского края	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	Запрос в Министерство культуры Забайкальского края

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Последовательность административных процедур

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

- 40.1. прием и регистрацию документов заявителя;
- 40.2. рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, проверка документов;
- 40.3. принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в таком согласовании;
- 40.4. выдачу заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в таком согласовании.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении № 1 к Административному регламенту.

Прием и регистрация документов заявителя

41. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является запрос заявителя или представителя заявителя к Исполнителю с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги согласно пункту 15 настоящего Административного регламента, либо поступление указанных документов к Исполнителю по почте, по электронной почте.

42. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя:

- 42.1. устанавливает предмет обращения;
- 42.2. проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя в случае, если заявление представлено заявителем при личном обращении к Исполнителю;
- 42.3. проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 15 настоящего Административного регламента;
- 42.4. проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;
- 42.5. при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление либо изготавливает заявление при помощи средств электронно-вычислительной техники и передает его на подпись заявителю в случае, если заявление представлено заявителем или представителем заявителя при личном обращении в Администрацию муниципального района «Хилокский район»;
- 42.6. при установлении факта неправильного заполнения заявления, полученного по почте, по электронной почте, уведомляет по почте заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги с указанием на содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению;
- 42.7. при необходимости свидетельствования верности копий представленных документов сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии оригиналам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;
- 42.8. регистрирует поступление заявления в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.
43. При установлении факта отсутствия документов, перечень которых установлен пунктом 15 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.
44. Если при установлении факта отсутствия документов, перечень которых установлен пунктом 15 настоящего Административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, принимает от него представленные документы, указывает в заявлении на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.
45. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, вносит запись о приеме заявления в Журнал регистрации заявлений и решений, а также оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту и выдает ее заявителю.
46. Результатом административной процедуры прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.
47. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя составляет 1 день.

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, проверка документов

48. Основанием для начала административной процедуры является поступление с регистрации заявления должностному лицу Исполнителя, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

49. Должностное лицо Исполнителя, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку представленных документов на соответствие их установленным требованиям настоящего административного регламента.

50. Должностное лицо Исполнителя, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

в течение пяти дней со дня поступления заявления и приложенных к нему документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает (после 01.07.2012) в соответствующих органах документы, указанные в пункте 18 настоящего административного регламента;

в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления запрашивает в территориальном органе федерального органа исполнительной власти, осуществляющем функции в сфере государственной регистрации прав, сведения о переходе прав на жилые объекты недвижимого имущества, правообладателем которых был заявитель в течение последних пяти лет.

51. В течение пяти рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 18, специалист по приему и рассмотрению заявления проверяет наличие права на получение муниципальной услуги.

52. Результатом выполнения административной процедуры является установление наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги.

53. Проверка документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги не должна превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных документов.

54. При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги должностное лицо готовит проект постановления Администрации муниципального района «Хилокский район» о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее - проект постановления) на основании решения согласно приложению N 4 к Административному регламенту.

55. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 20 настоящего административного регламента, должностное лицо готовит проект постановления Администрации муниципального района «Хилокский район» об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее - также проект постановления) на основании решения согласно приложению N 5 к Административному регламенту.

56. Ответственное должностное лицо принимает меры в порядке, предусмотренном Положением о межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов о переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые и согласовании переустройства и перепланировки помещений в многоквартирных жилых домах на территории муниципального района «Хилокский район», признанию жилых помещений жилищного фонда пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным Постановлением, к рассмотрению на межведомственной комиссии и визированию подготовленного проекта решения руководителями профильных структурных подразделений, являющихся членами межведомственной комиссии.

После принятия решения межведомственной комиссией проект решения передается на подпись Главе муниципального района «Хилокский район»

57. Результатом административной процедуры является направление Главой муниципального района «Хилокский район» проекта постановления вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

58. Максимальный срок выполнения административной процедуры формирования личного дела заявителя и экспертизы документов составляет 20 дней.

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

59. Основанием для начала административной процедуры является получение Главой муниципального района «Хилокский район» проекта постановления и заявления о предоставлении муниципальной услуги с необходимыми документами.

60. Глава муниципального района «Хилокский район» рассматривает заявление, подписывает проект постановления Администрации муниципального района «Хилокский район», после чего постановление передается в протокольный сектор общего отдела администрации муниципального района «Хилокский район».

61. Результатом выполнения административной процедуры является подписание направленных проектов документов Главой муниципального района «Хилокский район».

62. Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в таком согласовании составляет 22 дня.

Выдача заявителю решения о согласовании переустройства
и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе
в таком согласовании

63. Основанием для начала административной процедуры выдачи заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в таком согласовании является получение ответственным специалистом постановления о согласовании (отказа в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и личного дела заявителя.

64. Ответственный специалист Исполнителя выдает заявителю постановление о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо направляет его заявителю по почте, в срок, не превышающий 30 дней с момента подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

65. Результатом данной административной процедуры является выдача (направление по почте) заявителю постановления администрации муниципального района «Хилокский район» о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

66. Максимальный срок выполнения административной процедуры выдачи заявителю постановления администрации муниципального района «Хилокский район» о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в таком согласовании составляет 3 дня.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением
и исполнением ответственными должностными лицами положений
Административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,
а также принятием ими решений

67. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно руководителем администрации муниципального района «Хилокский район», его заместителем, курирующим соответствующее направление деятельности, руководителем Исполнителя.

68. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем администрации муниципального района «Хилокский район».

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги,
в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

69. Контроль за полнотой и качеством предоставления Исполнителем муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы (претензии) на действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

70. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Исполнителем положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы администрации муниципального района «Хилокский район» на текущий год; внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

71. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов администрации муниципального района «Хилокский район».

72. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается руководителем администрации муниципального района «Хилокский район».

73. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются отраслевым (функциональным) органом (*иным структурным подразделением*) администрации муниципального района «Хилокский район», ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов (далее – уполномоченный орган), в ходе проведения которых запрашиваются в соответствующих структурных подразделениях Исполнителя необходимые документы, и по результатам проверок составляются акты с указанием выявленных нарушений.

74. Исполнитель в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса о проведении проверки направляет в уполномоченный орган затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

75. По окончании проверки представленные документы уполномоченный орган в течение 30 дней возвращает Исполнителю.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

76. Ответственность должностных лиц определяется в соответствии с действующим законодательством. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

77. Персональная ответственность должностных лиц за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

78. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

79. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя: <https://hiloksky.75.ru/> а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ИСПОЛНИТЕЛЯ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Исполнителя и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба)

80. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Исполнителя, а также специалистов Исполнителя, ответственных за осуществление административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального района «Хилокский район» для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального района «Хилокский район» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального района «Хилокский район»;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального района «Хилокский район».

отказ Исполнителя, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы местного самоуправления и уполномоченные
на рассмотрение жалобы должностные лица, которым
может быть направлена жалоба

82. Жалоба может быть направлена следующим органам и должностным лицам:

руководителю Исполнителя;
заместителю руководителя администрации муниципального района «Хилокский район», курирующему соответствующее направление деятельности;
руководителю администрации муниципального района «Хилокский район».

83. Рассмотрение жалобы не может быть поручено лицу, чьи решения и (или) действия (бездействие) обжалуются.

Жалоба на решения, принятые руководителем Исполнителя подается в вышестоящий орган (*при его наличии*) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Исполнителя.

84. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано: обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, при желании заявителя – с участием заявителя или его представителя; по результатам рассмотрения жалобы принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

85. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронном виде в форме электронного документа Исполнителю.

86. Жалоба может быть направлена:
по почте (в адрес руководителя Исполнителя по адресу: 673200, Забайкальский край, город Хилок, улица Ленина, дом 9;

в адрес заместителя руководителя администрации муниципального района «Хилокский район», курирующего соответствующее направление деятельности, по адресу: 673200, Забайкальский край, город Хилок, ул. Ленина, дом 9;

в адрес руководителя администрации муниципального района «Хилокский район» по адресу: 673200, Забайкальский край, город Хилок, улица Ленина, дом 9;

через многофункциональный центр по адресу: 673200, Забайкальский край, город Хилок, улица Дзержинского, дом 4;

3. с использованием официального сайта Исполнителя <https://hiloksky.75.ru/>.

4. в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://hiloksky.75.ru/>;

с использованием Портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.pgu.e-zab.ru/>;

а также может быть принята при личном приеме заявителя.

87. Жалоба должна содержать:

наименование Исполнителя, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Исполнителя, его должностного лица, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Исполнителя, его должностного лица, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

88. Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

89. Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Исполнителя 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.

90. 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 следствия (дознания) в соответствии с правилами подследственности, установленной статьей 151 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации, или в органы прокуратуры.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы
в случае, если возможность приостановления предусмотрена
законодательством Российской Федерации

91. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

92. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, и направление письменного ответа заявителю.

93. По результатам рассмотрения жалобы Исполнитель принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Исполнителем 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 Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального района «Хилокский район», а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

94. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

95. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

96. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

97. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в **подпункте 93** настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

98. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу (Исполнителя), должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;
принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

99. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Исполнителя.

100. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Порядок обжалования решения по жалобе

101. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или непринятия по ней решения, то заявитель вправе обратиться с жалобой лицам, указанным в подпункте 82 настоящего административного регламента.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

102. Заявитель имеет право по письменному заявлению, в том числе поданному в электронном виде, на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

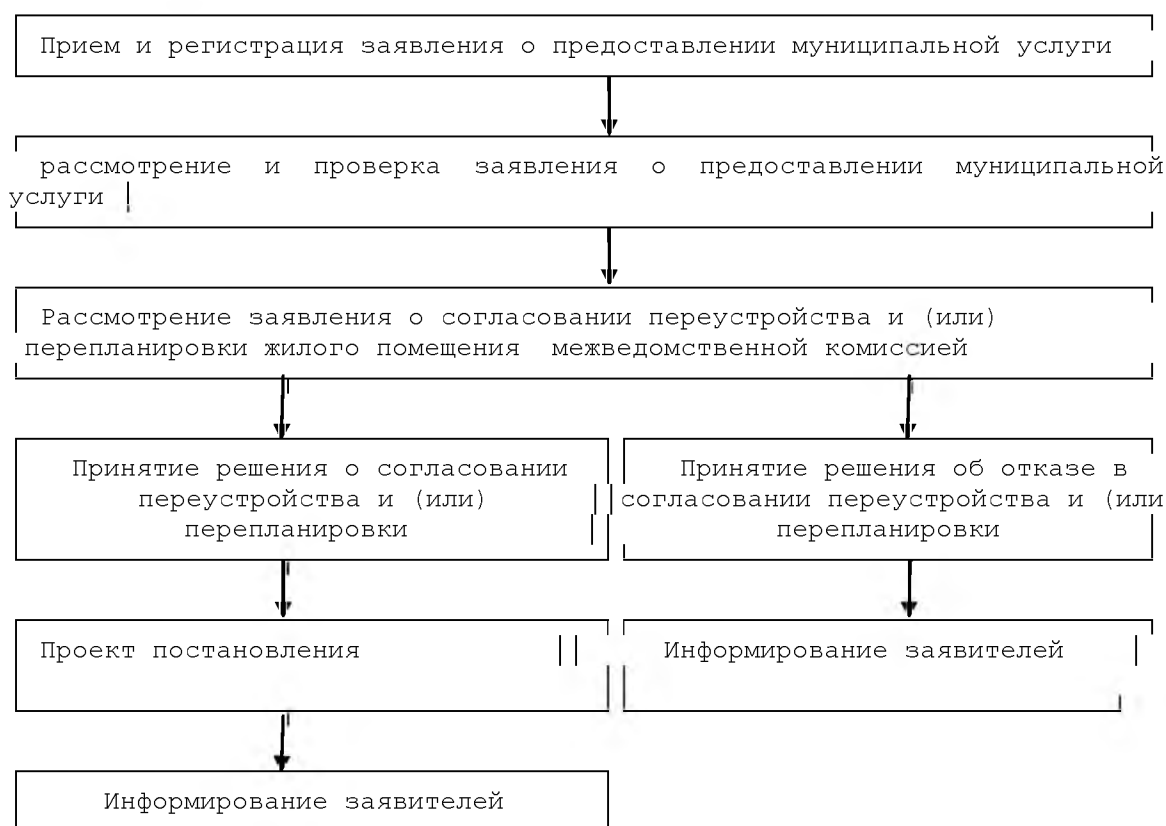
Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5. 103. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Исполнителя официального сайта муниципального района «Хилокский район»: <https://hiloksky.75.ru/>, портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть сообщена заявителю специалистами Исполнителя при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Прием документов,
необходимых для согласования
перепланировки и (или) переустройства
жилого (нежилого) помещения, а
также выдача соответствующих
решений о согласовании или об отказе»

ФОРМА

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«СОГЛАСОВАНИЕ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ)
ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ»**



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Прием документов, необходимых для
согласования перепланировки и (или)
переустройства жилого (нежилого)
помещения, а также выдача
соответствующих решений о согласовании
или об отказе»
ФОРМА

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 - и м
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 "___" _____ 20__
г. N _____ :

N 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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)

_____ (указываются вид и реквизиты правоустанавливающего документа на
переустраиваемое

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

_____ на _____ листах;

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

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

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

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов " __ " _____ 20__ г.
N _____

Расписку получил " __ " _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(должность,

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

(подпись)

<*> 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.

<*> 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).

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу *(нужное подчеркнуть)*:

вручить лично,
направить по месту фактического проживания (места нахождения) в форме документа на бумажном носителе,
направить на адрес электронной почты в форме электронного документа.

Подпись

_____ (расшифровка подписи)

Дата « __ » _____ 20__ год

Заявление принято:

(Ф.И.О. должностного лица, уполномоченного на прием заявления)

Подпись

_____ (расшифровка подписи) .

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Прием документов,
необходимых для согласования
перепланировки и (или) переустройства
жилого (нежилого) помещения, а
также выдача соответствующих
решений о согласовании или об отказе»
ФОРМА

Расписка
о приеме документов

Заявление и документы

(Ф.И.О. заявителя)

приняты в соответствии с описью.

Перечень документов:

1)

(указываются вид и реквизиты правоустанавливающего документа на
переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение
(с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия))
на _____ листах;

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 на _____ листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих
членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого
помещения на _____ листах;

6) иные документы:

(копия документа, удостоверяющего личность, доверенность и др.)

Регистрационный номер _____ дата _____

Подпись должностного лица,
принявшего документы

(подпись, Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Прием документов,
необходимых для согласования
перепланировки и (или)
переустройства жилого (нежилого)
помещения, а также выдача
соответствующих решений о
согласовании или об отказе»
ФОРМА

РЕШЕНИЕ
о согласовании переустройства
и (или) перепланировки жилого помещения

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование
юридического лица – заявителя)
о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых
помещений

(ненужное зачеркнуть)
по адресу: _____,
_____ , занимаемых (принадлежащих)

(ненужное зачеркнуть)

на основании: _____
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на
_____ ,
_____ переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение)
по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку -
нужное указать)
жилых помещений в соответствии с представленным проектом
(проектной документацией).
2. Установить <*>:
срок производства ремонтно-строительных работ с " ____ " _____ 20__ г.
по " ____ " _____ 20__ г.;
режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____
часов в _____ дни.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или)
перепланировку
жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией)
и с соблюдением требований _____
(указываются реквизиты нормативного правового
_____ акта субъекта

_____ Российской Федерации или акта органа местного самоуправления,
_____ регламентирующего порядок
_____ проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или)
_____ перепланировке жилых помещений)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

_____ (наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица

органа,

_____ (подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

_____ (подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М.П.

(заполняется

Получил: "___" _____ 20__ г. _____ в случае (подпись заявителя или получения уполномоченного лица решения заявителей) лично)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) "___" _____ 20__ г. (заполняется в случае направления решения по почте)

_____ (подпись должностного лица, направившего решение в адрес

заявителя(ей))

<*> Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением. В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Прием документов, необходимых для
согласования перепланировки и (или)
переустройства жилого (нежилого)
помещения, а также выдача
соответствующих решений о согласовании
или об отказе»
ФОРМА

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

В связи с обращением _____

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)
о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых
помещений

(ненужное зачеркнуть)

по адресу: _____

занимаемых (принадлежащих)

(ненужное зачеркнуть)

на основании: _____

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа
на переустраиваемое и

_____ ,
(или) перепланируемое жилое помещение

по результатам рассмотрения представленных документов, в соответствии
с пунктом _____ части 1 статьи 27 Жилищного кодекса РФ, пунктом _____
подраздела 2.8 Административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги "Согласование переустройства и
(или) перепланировки жилых помещений" принято решение об отказе в
согласовании переустройства и (или) перепланировки указанного жилого
помещения в связи с

(конкретная причина отказа в согласовании)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

Получил: " ____ " _____ 20__ г.
М.П.

(заполняется в случае получения решения
лично)

(подпись заявителя или
уполномоченного лица
заявителей)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) " ____ " _____ 20__ г.
(заполняется в случае направления
решения по почте)

(подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))