



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ИВАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03 ноября 2015 года

№ 78

с. Ивановка

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и перепланировки жилых помещений, расположенных на территории Ивановского сельского поселения Сакского района Республики Крым»

На основании Жилищного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Постановления Правительства РФ от 28.04.2005 г. № 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», Постановления Правительства Российской Федерации № 87 от 16.02.2008 г. «О составе разделов проектной документации и требования к их содержанию», а также в соответствии с Уставом Ивановского сельского поселения Сакского района Республики Крым,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и перепланировки жилых помещений, расположенных на территории Ивановского сельского поселения Сакского района Республики Крым» (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит обнародованию (опубликованию).
3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на председателя Ивановского сельского совета – главу администрации Ивановского сельского поселения.

**Председатель Ивановского сельского
совета – глава администрации
Ивановского сельского поселения**

М.Д. Слободяник

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
«Согласование переустройства и перепланировки жилых помещений,
расположенных на территории Ивановского сельского поселения
Сакского района Республики Крым»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и перепланировки жилых помещений, расположенных на территории Ивановского сельского поселения Сакского района Республики Крым» (далее Административный регламент и административная процедура) разработан в целях применения положений Жилищного Кодекса Российской Федерации администрацией Ивановского сельского поселения Сакского района Республики Крым при согласовании переустройства и перепланировки жилых помещений, расположенных на территории Ивановского сельского поселения Сакского района Республики Крым».

1.2. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановления Правительства РФ от 28.04.2005 г. № 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»;
- Постановления Правительства Российской Федерации № 87 от 16.02.2008 г. «О составе разделов проектной документации и требования к их содержанию».

1.3. Рассмотрение вопросов о переустройстве и перепланировке жилых помещений относится к компетенции органа местного самоуправления – сельского совета (далее - Совет).

1.4. Решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения принимается Советом.

1.5. Организационные вопросы по приему документов на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения возлагаются на работников администрации Поселения.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной услуги.

2.1.1. Результатом оказания муниципальной услуги является согласование переустройства и перепланировки жилых помещений, расположенных на территории Ивановского сельского поселения Сакского района Республики Крым.

2.1.2. Рабочее время администрации Ивановского сельского поселения Сакского района Республики Крым: понедельник - пятница – с 8.00 часов до 16.00 часов с перерывом с 12.00 часов до 13.00 часов, в течение пятидневной рабочей недели - с понедельника по пятницу включительно, суббота и воскресенье, выходные дни.

Прием заявлений и документов от граждан о согласовании переустройства и перепланировки жилых помещений, расположенных на территории Ивановского сельского поселения Сакского района Республики Крым, консультации по указанным вопросам ведутся должностным лицом - заведующий сектором по земельным, имущественным отношениям, муниципальным услугам и кадровой работе Ивановского сельского поселения Сакского района Республики Крым в приемные часы: понедельник и среда с 8.00 часов до 12.00 часов.

Сведения о графике приема, справочная информация располагаются на стенде в фойе здания Ивановского сельского совета.

Информация о порядке предоставления услуги предоставляется:

- непосредственно во время приема
- с использованием средств телефонной связи по тел. (06563) 9-41-74.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Заявитель, с момента представления документов, имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, или посредством личного обращения в администрацию поселения.

Место нахождения органа, осуществляющего муниципальную услугу: адрес: 296575, Республика Крым, Сакский район, с. Ивановка, площадь Ленина, 5, Администрация Ивановского сельского поселения Сакского района Республики Крым. Телефон: (06563) 9-41-74.

Часы работы специалиста администрации, устанавливаются согласно служебному распорядку соответствующей организации.

Муниципальная услуга, оказываемая должностным лицом администрации Ивановского сельского поселения Сакского района Республики Крым предоставляется бесплатно.

Тарифы на услуги иных организаций, обращение в которые необходимо для получения справок, устанавливаются в соответствующих организациях.

Основными требованиями к порядку информирования граждан об исполнении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования.

Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной или письменной форме.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе, с привлечением других специалистов.

Письменное информирование осуществляется путем направления ответа по почтовому адресу гражданам. Консультации предоставляются по вопросам исполнения муниципальной услуги, в том числе:

- перечня документов, необходимых для принятия решения о согласовании переустройства и перепланировки жилых помещений, расположенных на территории Ивановского сельского поселения Сакского района Республики Крым;
- времени приема и выдачи документов;
- порядка и сроков принятия решений о согласовании переустройства и перепланировки жилых помещений, расположенных на территории Ивановского сельского поселения Сакского района Республики Крым;

- порядка получения документа, подтверждающего согласование переустройства и перепланировки жилых помещений;
- стадии нахождения документов в процессе исполнения муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

2.1.3 Требования к местам исполнения функции:

- здание администрации поселения должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования уполномоченного органа, его местонахождения и юридического адреса;
- внутри помещения здания в доступных, хорошо освещенных местах на специальных стендах должна быть размещена текстовая информация об оказываемой муниципальной функции, графики приема граждан, перечни документов, образцы заявлений;
- места для приема заявителей должны быть оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов;
- рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами;

2.2 Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Результатами исполнения муниципальных функций являются:

- принятие решений о согласовании переустройства и перепланировки жилых помещений;
- принятие решений об отказе в согласовании переустройства и перепланировки жилых помещений.

2.2.1 Прохождение всех административных процедур, необходимых для получения услуги.

Для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения собственник соответствующего помещения или уполномоченное им лицо (далее - заявитель) представляет в администрацию Поселения по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения непосредственно либо через представителя, полномочия которого подтверждаются доверенностью, удостоверенной в установленном порядке, следующие документы:

- заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения в форме, установленной Правительством Российской Федерации (Приложение № 1 к Административному регламенту).
- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии).
- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
- технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.
- 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).
- 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.

Оригиналы и копии прилагаемых документов принимаются на русском языке. Документы на других языках подаются в виде нотариально заверенного перевода.

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные п.2.1.4 и 2.1.6. Также заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные п. 2.1.2, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения администрация Поселения запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

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

2) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.

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

Собрав весь пакет документов, но не позднее 30 календарных дней с момента поступления документов, администрация передает его в совет. Уполномоченные лица не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с п. 2.2.1 настоящего Положения.

Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения Администрацией Поселения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам (Приложение № 2 к Положению).

Решение о согласовании либо об отказе в согласовании принимается Советом в срок не позднее 45 (сорока пяти) дней со дня представления документов, указанных в п. 2.2.1. настоящего Порядка.

Не позднее чем через три рабочих дня с даты принятия одного из решений, Совет выдает или направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении, уведомление о принятии решения о согласовании или об отказе в согласовании в форме, установленной Правительством Российской Федерации (Приложение № 3 к Положению).

уведомление о принятии решения о согласовании или об отказе в согласовании в форме, установленной Правительством Российской Федерации является основанием проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.2.2. Осуществление муниципальной функции включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- а) прием заявлений и документов от граждан;
- б) сбор и анализ предоставленных гражданами документов;
- в) принятие решения о даче согласия на переустройство и перепланировку жилых помещений;
- г) отказ в даче согласия на переустройство и перепланировку жилых помещений;
- д) уведомление гражданина о принятом решении.

3. Отказ в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

3.1. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки допускается в случае:

3.1.1. Непредставления документов, определенных в п. 2.1. настоящего Положения, обязанность по представлению которых с учетом п. 2.2 настоящего Положения возложена на заявителя.

3.1.2. Поступления в Совет 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 согласно п. 2.2 настоящего Положения, 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 Совет 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 согласно п. 2.2 настоящего Положения и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

3.1.3. Представления документов в ненадлежащий орган.

3.1.4. Несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

4. Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

4.1. Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подтверждается Актом приемочной комиссии.

4.2. Акт приемочной комиссии должен быть направлен Советом в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости».

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

5.1. Самовольными являются переустройство и (или) перепланировка жилого помещения, проведенные при отсутствии решения Совета о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или с нарушением проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшего в соответствии с решением Совета о согласовании.

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

6. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятии решений специалистами осуществляется главой администрации Ивановского сельского поселения.

Заведующий сектором по земельным, имущественным отношениям, муниципальным услугам и кадровой работе Ивановского сельского поселения Сакского района Республики Крым, несет персональную ответственность за :

- соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений;
- соответствие вынесенных решений о даче согласия на переустройство и перепланировку жилых помещений;
- правильность оформления, сроков и порядка подготовки извещения об отказе в даче согласия на переустройство и перепланировку жилых помещений;

Контроль по предоставлению муниципальной услуги осуществляется главой администрации Ивановского сельского поселения Сакского района Республики Крым.

7. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в досудебном или судебном порядке. Основаниями могут являться неправомерный

отказ в принятии даче согласия на переустройство и перепланировку жилых помещений и др.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) на личном приеме или направить письменное предложение, заявление или жалобу председателю Ивановского сельского совета - главе администрации Ивановского сельского поселения Сакского района Республики Крым, в вышестоящие органы либо в судебном порядке.

Информация и документы, необходимые заявителю для обжалования действия или бездействия должностных лиц предоставляются по устному или письменному обращению гражданина. Сроки и порядок рассмотрения письменных или устных обращений граждан регламентируются Федеральным Законом № 210-ФЗ «Об организации оказания государственных и муниципальных услуг».

**Приложение № 1 к Административному
регламенту «Согласование переустрой-
ства и перепланировки жилых помеще-
ний, расположенных на территории
Ивановского сельского поселения
Сакского района Республики Крым**

УТВЕРЖДЕНА

**Постановлением Правительства
Российской Федерации
от 28.04.2005 № 266**

**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 « _____ » _____ г. № _____:

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)

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

_____ на _____ листах;
перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная
копия))

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого
помещения на _____ листах;

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

4) 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) |
| “ _____ ” _____ 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)

**Приложение № 2 к Административному
регламенту «Согласование переустрой-
ства и перепланировки жилых помеще-
ний, расположенных на территории
Ивановского сельского поселения
Сакского района Республики Крым**

УТВЕРЖДЕНА
Постановлением Правительства
Российской Федерации
от 28.04.2005 № 266
(в ред. Постановления Правительства
РФ от 21.09.2005 №578)

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

(Бланк органа,
осуществляющего
согласование)

РЕШЕНИЕ

о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

В связи с обращением _____

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

по адресу: _____
(ненужное зачеркнуть)

_____, 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 “ _____ ” _____ 200__ г.
по “ _____ ” _____ 200__ г.;

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

* 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.

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,

осуществляющего согласование)

(подпись должностного лица органа,
осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: “ _____ ” _____ 200__ г. _____ (заполняется
(подпись заявителя или в случае получения
уполномоченного лица заявителей) решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) “ _____ ” _____ 200__ г.
(заполняется в случае направления
решения по почте)
