



**УПРАВЛЕНИЕ СТРОИТЕЛЬСТВА,
МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА И
ЗАКУПОК, ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО
КОМПЛЕКСА И СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
НАЗЫВАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА**

П Р И К А З

от 06.06.2018

№ 90

г. Называевск

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на переустройство, перепланировку жилых помещений, расположенных на территории сельских поселений Называевского муниципального района Омской области»

Руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Называевского муниципального района Омской области, постановлением Главы Называевского муниципального района от 17.02.2012 № 13 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на переустройство, перепланировку жилых помещений, расположенных на территории сельских поселений Называевского муниципального района Омской области» согласно приложению к настоящему постановлению;

2. Отделу строительства, транспорта и ЖКК Управления строительства и ЖКК Называевского муниципального района обеспечить исполнение административного регламента утвержденного настоящим постановлением;

3. Направить настоящее постановление в печатное издание «Называевский муниципальный вестник» для опубликования и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в сети Интернет.

Заместитель Главы,
начальник Управления

В.А. Васильев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на переустройство, перепланировку жилых помещений, расположенных на территории сельских поселений Называевского муниципального района Омской области»

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента

Цель разработки и предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для лиц, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги.

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на переустройство, перепланировку жилых помещений, расположенных на территории сельских поселений Называевского муниципального района Омской области, порядок взаимодействия между должностными лицами Управления строительства и ЖКК НМР, лицами, обратившимися за предоставлением муниципальной услуги.

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями являются физические и юридические лица, которые являются собственниками жилых помещений, подлежащих переустройству и (или) перепланировке (далее - заявители).

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в Управление или многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почте Администрации Называевского муниципального района, Управления, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при наличии соглашения о взаимодействии с Администрацией Называевского муниципального района, размещается:

1) на информационных стендах Администрации Называевского муниципального района, Управления, МФЦ;

2) на официальном сайте органов местного самоуправления Называевского муниципального района в сети Интернет по адресу: www.naz.omskportal.ru.

4. Администрация Называевского муниципального района, Управление находятся по адресу: 646104, Омская область, г. Называевск, ул. 35 лет Победы, 45.

Почтовый адрес для направления корреспонденции: 646104, Омская область, г. Называевск, ул. 35 лет Победы, 45.

График (режим исполнения) муниципальной услуги: понедельник-четверг с 8.30 до 17.45, обед с 13.00 до 14.00; пятница – с 8.30 до 16.30, обед с 13.00 до 14.00.

5. Справочные телефоны органов, предоставляющих муниципальную услугу:

Телефон приемной Администрации Называевского муниципального района: (838161) 2-34-45; факс: (838161) 2-31-99.

Телефон Управления: (838161) 2-10-42, 2-34-45.

Адрес электронной почты Администрации Называевского муниципального района: www.naz@mr.omskportal.ru, Управления - 23naz@minselkhoz.omskportal.ru.

Адрес официального сайта: <http://naz.omskportal.ru>.

6. Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с графиком работы учреждения и предоставляются:

- по телефону;
- путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;
- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на заявление заявителя;
- при личном приеме заявителей;
- в виде информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

- путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте Администрации Называевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – интернет-сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» (далее – Портал Омской области).

7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

8. Специалисты информируют заявителя по следующим вопросам:

- перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;
- источники получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- место и график приема заявителей специалистами;
- адреса иных организаций, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги;
- порядок и сроки рассмотрения заявлений и документов;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, может быть получена непосредственно в Управлении, МФЦ, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://naz.omskportal.ru>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Омской области <http://pgu.omskportal.ru>, а также на информационных стендах, в МФЦ.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

14. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешений на переустройство, перепланировку жилых помещений, расположенных на

территории сельских поселений Называевского муниципального района Омской области».

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

15. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Называевского муниципального района в лице Управления строительства, муниципального имущества и закупок, жилищно-коммунального комплекса и сельского хозяйства Называевского муниципального района (далее - Управление). Непосредственными исполнителями муниципальной услуги являются уполномоченные специалисты Отдела строительства и жилищно-коммунального комплекса Управления (далее – Отдел строительства).

16. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области;
- Министерством культуры Омской области.

17. При предоставлении муниципальной услуги специалистам Отдела строительства запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления Управлением муниципальных услуг.

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

18. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- 2) выдача заявителю решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

19. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 календарных дней со дня поступления в установленном порядке заявления об исполнении муниципальной услуги.

В случае представления заявителем документов через МФЦ срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Управление.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

1) Федеральным **законом** от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003 № 202);

2) Жилищным **кодексом** Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Российская газета», № 1, 12.01.2005);

3) **Постановлением** Правительства Российской Федерации от 13.10.1997 № 1301 «О государственном учете жилищного фонда в Российской Федерации», («Российская газета» № 205, 22.10.1997);

4) **Постановлением** Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении правил пользования жилыми помещениями» («Российская газета», № 16, 27.01.2006);

5) **Постановлением** Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» («Российская газета», № 214, 23.10.2003 (дополнительный выпуск));

6) Уставом Называевского муниципального района Омской области (газета «Наша Искра», № 56, 27.07.2005);

7) Положением об Управлении строительства и ЖКК НМР (<http://naz.omskportal.ru>);

8) настоящим административным регламентом.

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

21. Для получения муниципальной услуги, заявитель (представитель заявителя) направляет в Отдел строительства заявление о переустройстве, перепланировке жилых помещений по **форме**, утвержденной 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».

22. К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

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

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

б) копия паспорта собственника помещения - физического лица, свидетельство о государственной регистрации юридического лица;

7) доверенность на право представлять интересы собственника соответствующего помещения в случае предоставления заявления представителем по доверенности;

22.1. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 3 и 5 пункта 22 настоящего административного регламента, а также в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом 1 пункта 22 настоящего административного регламента.

23. По инициативе заявителя документы могут быть предоставлены вместе с копиями.

24. Копии документов, представленные заявителем, могут быть нотариально удостоверены. Предоставление копий документов, не имеющих нотариального удостоверения, допускается только при условии предъявления оригиналов документов.

Копии документов, представляемых заявителем - физическим лицом, не имеющие нотариального удостоверения, должны быть заверены подписью «Копия верна» и подписью физического лица (уполномоченного представителя).

25. Копии документов, представляемых заявителем - юридическим лицом, не имеющие нотариального удостоверения, должны быть заверены подписью «Копия верна», печатью (при наличии) и подписью руководителя (уполномоченного представителя).

26. Ответственность за достоверность сведений, предоставляемых для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, несет заявитель в соответствии со [статьей 58](#) Градостроительного кодекса РФ.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

27. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

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

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;

Подраздел 8. Запрет требования документов и информации или осуществления действий

28. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

29. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

1) поступление от заявителя или от доверенного лица письменного заявления о приостановлении предоставления услуги;

2) наличие судебного акта, приостанавливающего предоставление муниципальной услуги.

29.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) неразборчивое написание текстов документов;

2) исполнение карандашом текстов документов;

3) серьезные повреждения документов (текстов документов), наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) наличие в тексте документов приписок, зачеркнутого текста и иных не оговоренных исправлений;

5) обращение с заявлением ненадлежащего лица;

6) отсутствие необходимых реквизитов документов, печатей, подписей.

Подраздел 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

30. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставления определенных **пунктом 22** настоящего административного регламента документов, обязанность по представлению которых с учетом **части 22.1** настоящего административного регламента возложена на заявителя;

1.1) поступления в Управление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с **пунктом 22.1** настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если Управление после получения такого ответа уведомило заявителя о получении такого ответа, предложило заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с **пунктом 22.1** настоящего административного регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

2) представления документов в ненадлежащий орган;

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

Подраздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

31. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, Омской области, муниципальными правовыми актами:

1) выдача технического паспорта жилого помещения.

Подраздел 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

32. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

33. Сроки ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 мин;

- время ожидания в очереди на прием к специалисту Отдела строительства или для получения консультации -15 минут.

34. Возможность предварительной записи не предусмотрена настоящим Административным регламентом.

Подраздел 14. Срок регистрации заявления, в том числе в форме электронного документа

35. Заявление и прилагаемые документы, предусмотренные пунктом 22 настоящего Административного регламента, регистрируются в день поступления в Отделе строительства специалистом этого отдела.

Подраздел 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

36. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий.

Информация о графике работы Управления, МФЦ размещается на первом этаже при входе в здание.

Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур, а также беспрепятственного пользования средствами связи и информацией в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

37. На объектах, в которых предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами инвалидам обеспечивается создание следующих условий доступности:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалистов объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью специалистов объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- ж) иные требования доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга.

38. Кроме того, обеспечивается создание следующих условий доступности муниципальной услуги:

- а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
- б) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- в) другие условия доступности муниципальной услуги, предусмотренные нормативными правовыми актами.

39. Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими

обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

40. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта, электронной почты Управления, МФЦ;

2) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

3) краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

4) образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления и его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ и его работников, при предоставлении муниципальной услуги.

41. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамейками (банкетками).

42. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами для их заполнения, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

43. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов, должностных лиц Управления.

44. Места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

45. Каждое рабочее место специалиста, должностного лица Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам, печатающим устройством, телефоном.

Подраздел 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

46. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги (показатель определяется как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству

заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

2) возможность получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, при устном обращении, по письменному запросу, в сети Интернет (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга);

3) доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

4) доля обоснованных жалоб в общем количестве заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов).

47. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Управления, ответственными за предоставление муниципальной услуги, должно составлять не более 2, продолжительностью не более 30 минут каждое.

Подраздел 17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии с Администрацией Называевского муниципального района) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

48. В случае представления заявления и прилагаемых документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 19, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 22 в Отдел строительства.

49. В случае если заявление и прилагаемые документы представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ, заявителю выдается расписка в получении заявления и документов.

50. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления и прилагаемых документов Отдел строительства обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного в пункте 19, настоящего Административного регламента.

51. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на интернет-сайте органов местного самоуправления в сети

Интернет, на Едином портале, Портале.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии с Администрацией Называевского муниципального района)

Подраздел 1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- запрос документов, подлежащих получению по каналам межведомственного взаимодействия в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в случае, если документы не были предоставлены заявителем лично);

- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- формирование и выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Описание последовательности процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в [блок-схеме](#) (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

Подраздел 2. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

53. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел строительства заявления и документов, указанных в пункте 22, 22.1 настоящего Административного регламента.

54. Прием и регистрация заявления и документов, указанных в пункте 22, 22.1 настоящего Административного регламента осуществляется специалистом Отдела строительства в день поступления.

55. При регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем лично, специалист отдела строительства определяет предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность, проводит проверку:

- 1) на наличие необходимых документов, указанных в пункте 22, 22.1 настоящего административного регламента;

2) на отсутствие оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, а также отказа в приеме документов указанных в пунктах 29, 29.1 настоящего Административного регламента.

56. При установлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела строительства объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению. При согласии заявителя устранить замечания специалист Отдела строительства возвращает представленные документы без регистрации заявления. При несогласии заявителя устранить замечания специалист Отдела строительства обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги и явиться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

57. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе их приема, они устраняются незамедлительно.

58. После регистрации заявление и приложенные к нему документы передаются на рассмотрение начальнику Управления.

59. После проведения проверки заявления и документов специалист Отдела строительства регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции с присвоением заявлению порядкового номера и даты подачи документов.

60. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

61. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов, в журнале.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале входящей корреспонденции.

62. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по принятию заявления и прилагаемых документов, является специалист Отдела строительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

62.1. Критерий принятия решения:

- поступление с целью предоставления муниципальной услуги заявления и документов заявителя (представителя заявителя) в Отдел строительства, через МФЦ или посредством почты.

Подраздел 3. Запрос документов, подлежащих получению по каналам межведомственного взаимодействия в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

63. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 22 административного регламента.

64. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляются специалистом Отдела строительства.

65. В случае если заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 27 настоящего Административного регламента, специалист Отдела строительства направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, указанные в пункте 16 настоящего Административного регламента.

В случае поступления в Управление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии указанных в запросе документов и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, Управление уведомляет заявителя о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документы и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в течение пятнадцати рабочих дней.

Неполучение Управлением указанных документов и (или) информации от заявителя в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления является основанием для отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

66. Максимальный срок выполнения административной процедуры, с учетом срока получения ответов на межведомственные запросы, составляет 5 рабочих дней.

67. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является получение специалистом Отдела строительства, ответственным за предоставление муниципальной услуги, информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие в представленном заявителем комплекте документов, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента.

68. Фиксация результата выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса осуществляется специалистом Отдела строительства путем регистрации информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

69. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса, является специалист Отдела строительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Подраздел 4. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

70. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела строительства личного дела заявителя с резолюцией начальника Управления организовать комиссионный осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии заявителя или представителя заявителя, застройщика или заказчика (представителя застройщика или заказчика).

Состав приемочной комиссии утверждается приказом Управления.

71. Специалист, Отдела строительства организует проведение осмотра объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии членов комиссии, в присутствии застройщика или заказчика (представителя застройщика или заказчика) с выездом на место и уведомляет членов комиссии, заявителя или представителя заявителя о дате его проведения посредством телефонной, факсимильной, электронной или почтовой связи.

При проведении осмотра объекта перепланировки жилого дома могут осуществляться обмеры и обследования освидетельствуемого объекта.

В ходе осмотра Приемочная комиссия обязана:

- дать оценку соответствия переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проектной документации;
- дать оценку соответствия переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

По результатам осмотра Приемочная комиссия принимает одно из следующих решений:

- о соответствии переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проектной документации;
- о нарушении при переустройстве и (или) перепланировке проектной документации.

По результатам комиссионного осмотра объекта индивидуального жилищного строительства специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, составляется **Акт** приемочной комиссии по приемке жилого помещения после завершения переустройства и (или) перепланировки (далее - Акт) (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

Акт составляется в трех экземплярах и подписывается всеми членами приемочной комиссии. В случае если приемочной комиссией установлено несоответствие переустройства и (или) перепланировки проектной документации, должностное лицо, ответственное за оформление результатов работы Комиссии, формирует на официальном бланке письменное сообщение об отказе в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по установленной форме. К письменному сообщению об отказе в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения прилагается 1 экземпляр акта приемочной комиссии. Отказ в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подписывается начальником Управления.

72. Максимальный срок исполнения данной административной

процедуры составляет 30 календарных дней.

73. Результатом административной процедуры по принятию решения в предоставлении (отказа в предоставлении) муниципальной услуги является передача заявления и приложенных к нему документов на подпись (утверждение).

74. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист Отдела строительства.

74.1. Критерием принятия решения является:

- соответствие переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проектной документации;
- нарушение при переустройстве и (или) перепланировке проектной документации;

74.2. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется посредством подписания Акта членами приемочной комиссии, участвующими в осмотре объекта, а также застройщиком или заказчиком (представителем застройщика или заказчика), заявителем (или представителем заявителя).

Подраздел 5. Формирование и выдача заявителю результата муниципальной услуги

75. Основанием для начала административной процедуры является подписание начальником Управления итогового документа.

76. В случае если итоговым документом является документ, подтверждающий принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, данный документ заверяется печатью, регистрируются специалистом Отдела строительства и передается в одном экземпляре заявителю (уполномоченному представителю) на бумажном носителе с обязательной росписью в журнале выдачи решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, либо по просьбе заявителя направляется последнему заказным письмом с уведомлением о вручении, либо направляются заявителю по телекоммуникационным каналам связи в форме электронных документов в виде файлов с отсканированными с бумажных носителей образцами документов, оформленных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

77. Заявление, документы, указанные в [пунктах 22, 27](#) настоящего административного регламента, один экземпляр решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и один экземпляр акта приемочной комиссии брошюруются в дело специалистом Отдела строительства в соответствии с правилами делопроизводства; делу присваивается номер в соответствии с номенклатурой дел.

Сформированное дело заявителя хранится в архиве Управления в течение 5 лет.

78. Если итоговым документом является решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, то оно выдается в одном экземпляре заявителю (уполномоченному представителю) лично с обязательной росписью на копии решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или направляется по почте.

79. В случае отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию документы, представленные заявителем в Управление возвращаются должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю (уполномоченному представителю) при получении последним письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или вместе с указанным уведомлением направляются по почте по просьбе заявителя.

80. Возвращение материалов не препятствует повторному обращению с заявлением о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

81. В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заявитель уведомляется о готовности итогового документа по телефону (факсу), электронной почте, SMS-сообщением.

82. Выдачу итогового документа осуществляет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в часы работы Управления, МФЦ.

83. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела строительства.

84. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

85. Критерием принятия решения является подготовка решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Подраздел 6. Предоставление информации о порядке предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Портала

86. На Едином портале, Портале для заявителей обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

87. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Отдела строительства ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

88. Текущий контроль исполнения административных процедур осуществляется **главным архитектором Отдела строительства**.

Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

89. Текущий контроль осуществляется постоянно путем проведения должностным лицом Отдела строительства, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

90. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются один раз в три года (на основании планов работы), внеплановые проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

91. Ответственные должностные лица и работники несут персональную ответственность за исполнение административных процедур, предусмотренных административным регламентом, за соблюдение сроков и порядка их исполнения.

Персональная ответственность указанного лица закрепляется в должностной инструкции.

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

92. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом.

93. В случае выявления нарушений прав граждан при предоставлении муниципальной услуги к виновному специалисту, осуществляющему предоставление муниципальной услуги, применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

94. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

96. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, является подача заявителем жалобы.

97. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия

рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

98. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

99. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, либо в

порядке, установленном **антимонопольным законодательством** Российской Федерации, в антимонопольный орган.

100. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего, муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

101. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, 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.

102. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

103. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 102, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

104. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 70, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

105. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Управления в установленном законом судебном порядке.».

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на переустройство,
перепланировку жилых помещений,
расположенных на территории сельских поселений
Называевского муниципального района Омской области»

АКТ № _____
приемки переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения в
_____ жилом доме, расположенного по
адресу: _____

г. Называевск, Омская область

" ____ " _____ 20__ г.

Приемочная комиссия, в составе:

Председателя Комиссии: _____
(Ф.И.О.)

Членов Комиссии:

(Ф.И.О., должность, наименование организации)

заявителя _____,

установила:

1. Переустройство / перепланировка (ненужное зачеркнуть) квартиры № _____ в _____ доме № _____ по улице _____ в _____ Называевского района Омской области произведено на основании _____

_____.

2. Переустройство и (или) перепланировка выполнены в соответствии с проектом, разработанным _____

(наименование организации)

3. Предъявлены к приемке следующие мероприятия (работы): _____

(с указанием помещений, элементов, инженерных систем)

4. Ремонтно-строительные работы выполнены: _____

(наименование и реквизиты производителя работ)

5. Проектная (исполнительная) документация разработана: _____

(состав документации, наименование и реквизиты автора)

утверждена _____ « ____ » _____ 20__ г.

6. Ремонтно-строительные работы произведены в сроки:

начало работ « ____ » _____ 20__ г.; окончание работ « ____ » _____ 20__ г.

7. На основании осмотра в натуре предъявленных к приемке помещений (элементов, инженерных систем) и ознакомления с проектной (исполнительной) документацией установлено: _____

(соответствует проекту / не соответствует - указать)

(замечания надзорных органов - (указать: устранены / не устранены)

8. Комиссия установила следующие отклонения от проектной документации: _____

9. Замечания приемочной комиссии: _____

10. После выполненных работ жилое помещение в индивидуальном жилом доме имеет следующие показатели:

этажность (надземная/подземная): _____,

общая площадь: _____ кв. м,

жилая площадь: _____ кв. м.

11. Основные материалы и конструкции индивидуального жилого дома:

фундаменты: _____,

стены: _____,

перекрытия: _____,

кровля: _____.

12. Инженерное оборудование:

отопление: _____,

водоснабжение: _____,

газоснабжение: _____,

электроснабжение: _____.

РЕШЕНИЕ КОМИССИИ:

1. Считать предъявленные к приемке мероприятия (работы) выполненными / не выполненными в соответствии с проектом переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, требованиями строительных норм и правил (технических регламентов) и иных нормативных документов, действующих для жилых домов (нужное подчеркнуть).

2. Заявителю _____

предлагается устранить следующие недостатки _____

в срок до _____.

Приложение к настоящему Акту:

1. Исполнительные чертежи: _____

(проектные материалы с внесенными в установленном порядке изменениями)

2. Акты на скрытые работы: _____

(указать)

3. Акты приемки отдельных систем: _____

(указать)

4. Журнал ремонтно-строительных работ – на _____ листах

5. _____ на ____ листах

Председатель Комиссии: _____

Члены комиссии:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на переустройство,
перепланировку жилых помещений,
расположенных на территории сельских поселений
Называевского муниципального района Омской области»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на
переустройство, перепланировку жилых помещений, расположенных на
территории сельских поселений Называевского муниципального района
Омской области»

