



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗОВСКОГО РАЙОНА УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ ГЛАЗ ЁРОСЛЭН АДМИНИСТРАЦИЯЕЗ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 декабря 2009 года

№ 245.1

**Об утверждении административного регламента
Администрации Глазовского района о порядке
согласования переустройства и (или)
перепланировки помещений и подтверждения
завершения переустройства и (или) перепланировки
помещений**

В целях реализации административной реформы в муниципальном образовании «Глазовский район», руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Администрация Глазовского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Утвердить административный регламент Администрации Глазовского района о порядке согласования переустройства и (или) перепланировки помещений и подтверждения завершения переустройства и (или) перепланировки помещений (прилагается).

**Глава Администрации
Глазовского района**

А.А. Туктарева

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Администрации Глазовского района о порядке согласования переустройства и (или) перепланировки помещений и подтверждения завершения переустройства и (или) перепланировки помещений (далее по тексту – регламент)

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги:

«Согласование переустройства и (или) перепланировки помещений и подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки помещений» (далее по тексту - муниципальная услуга).

1.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Глазовского района.

Структурным подразделением, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является отдел архитектуры и строительства Администрации Глазовского района.

1.3. Перечень правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

- с Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст.14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005; «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005);
- с Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);
- с Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 №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» («Собрание законодательства Российской Федерации», 09.05.2005, № 19, ст.1812, «Российская газета», № 95, 06.05.2005).

1.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения;
- решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения с обоснованием отказа;
- подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки помещений актом приемки помещения после завершения в нем переустройства и (или) перепланировки (далее по тексту – акт) и направление его в орган по техническому учету и технической инвентаризации;
- решение об отказе в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки помещений.

1.5. Описание заявителей.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется по заявлению собственника соответствующего помещения или лица, уполномоченного им на основании доверенности, в порядке, установленном законодательством (далее – заявителя).

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Место нахождения Администрации Глазовского района: 427621, г. Глазов, ул. М.Гвардии, 22а.

Место нахождения отдела архитектуры и строительства Администрации Глазовского района: 427621, г. Глазов, ул. М.Гвардии, 22а, кабинет № 402.

Телефон для справок – (8 34141) 4-25-75, специалисты – (8 34141) 5-43-21.

Адрес электронной почты: glazrayon@mail.ru

График работы:

понедельник 08.00-17.00

вторник 08.00-17.00

среда 08.00-17.00

четверг 08.00-17.00

пятница 08.00-17.00

суббота выходной день

воскресенье выходной день

Перерыв на обед сотрудников с 12.00 до 13.00.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги может предоставляться непосредственно в отделе архитектуры и строительства Администрации Глазовского района, по письменным обращениям, а так же по телефону.

При информировании по письменным запросам ответ направляется почтой в адрес заявителя, либо передается непосредственно заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного запроса в Администрации Глазовского района.

При консультировании по телефону специалисты обязаны, в соответствии с поступившим запросом, предоставить информацию по следующим вопросам:

- информацию о входящем номере, под которым зарегистрировано в системе делопроизводства заявление на согласование переустройства и (или) перепланировки помещений; подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки помещений;
- сведения о нормативных актах по вопросам согласования переустройства и (или) перепланировки помещений и подтверждения завершения переустройства и (или) перепланировки помещений;
- информацию о принятии решения по конкретному заявлению на согласование переустройства и (или) перепланировки помещений; подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки помещений.

Иные вопросы рассматриваются специалистами только на основании письменного обращения.

На информационном стенде, размещаемом в помещениях Администрации Глазовского района, содержится следующая информация:

- график работы, номера телефонов специалистов;
- процедура предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Общий срок рассмотрения поступившего заявления и принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения не должен превышать 45 дней со дня регистрации заявления.

2.2.2. Документ, подтверждающий принятие одного из решений, указанных в п.п.2.2.1 должен быть выдан заявителю или направлен по адресу, указанному в заявлении, в течение трех рабочих дней со дня его принятия.

2.2.3. Общий срок рассмотрения поступившего заявления и принятия решения о подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки помещений актом приемки и направление указанного акта в орган по техническому учету и технической инвентаризации и в адрес заявителя не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления.

2.2.4. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов на предоставление муниципальной услуги, а также получение консультаций не должно превышать 20 минут. Максимальное время приема заявления и документов не должно превышать 20 минут.

2.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений являются:

1. Непредставление полного комплекта документов, прилагаемых к заявлению в соответствии с п.2.5 настоящего административного регламента.

2. Несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки требованиям законодательства.

3. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений должно содержать основания для отказа со ссылкой на конкретные нарушения и норму права, которая нарушена заявителем

Основанием для отказа в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки помещений является:

1. Непредставление полного комплекта документов, прилагаемых к заявлению в соответствии с п.2.5 настоящего административного регламента.

2. Несоответствие проведенного переустройства и (или) перепланировки проектной документации.

3. Решение об отказе в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки помещений должно содержать основания для отказа со ссылкой на конкретные нарушения и норму права, которая нарушена заявителем.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются в здании, где расположена Администрация.

2.4.2. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи), канцелярскими принадлежностями, стульями и столами.

2.4.3. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды (в фойе здания Администрации).

2.4.4. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела архитектуры и строительства Администрации Глазовского района на своих рабочих местах.

2.4.5. Место для подачи документов и консультаций оборудуется столами и стульями, обеспечиваются образцами заполнения документов, необходимыми бланками.

2.4.6. Кабинет приема граждан оборудуется информационной табличкой с указанием номера кабинета и наименования отдела.

2.4.7. Каждое рабочее место специалистов оборудуется персональным компьютером, печатающим устройством и телефоном.

2.4.8. Места ожидания в очереди должны иметь стулья. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в здании, но составляет не менее двух мест.

2.5. Информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей

Согласование переустройства и (или) перепланировки помещений осуществляется на основании письменного заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений, поданного заявителем в Администрацию Глазовского района по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему регламенту. К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- 2) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения;
- 3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения;
- 4) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое 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 помещения, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

Подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки помещений осуществляется на основании письменного заявления, поданного заявителем в Администрацию Глазовского района в произвольной форме. К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений, выданное Администрацией Глазовского района.
2. Проект переустройства и (или) перепланировки помещения.
3. Выписка из технического паспорта переустроенного и (или) перепланированного помещения.
4. Акты на скрытые работы (при наличии таких работ).

2.6. Требования к предоставлению муниципальной услуги либо отдельных административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги на платной (бесплатной) основе.

Предоставление муниципальной услуги производится бесплатно.

3. Административные процедуры

3.1. Учет и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги

3.1.1. Регистрация полученных заявлений:

- о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений;

- о подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки помещений

и присвоение им входящего номера осуществляется должностным лицом Администрации Глазовского района, ответственным за делопроизводство, не позднее дня, следующего за днем получения одного из указанных заявлений.

3.1.2. Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

3.1.3. Зарегистрированное заявление с визой главы Администрации Глазовского района (замещающего его должностного лица) не позднее двух рабочих дней со дня его регистрации направляется в структурное подразделение Администрации Глазовского района, уполномоченное на осуществление согласования переустройства и (или) перепланировки помещений; подтверждения завершения переустройства и (или) перепланировки помещений – отдел архитектуры и строительства.

3.2. Подготовка решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения

3.2.1. Должностное лицо, ответственное за подготовку решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения либо отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения (далее по тексту – должностное лицо), в течение 40 рабочих дней со дня регистрации заявления осуществляет анализ представленных правовых документов.

3.2.2. По результатам рассмотрения заявления осуществляется подготовка проекта постановления Администрации Глазовского района о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения либо отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в течение 45 дней со дня регистрации заявления.

3.2.3. Должностное лицо не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.

3.2.4. Должностное лицо не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения с указанием конкретных нарушений и нормы права, которая нарушена заявителем.

3.3. Подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки помещений.

3.3.1. Подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки помещений осуществляется актом приемочной комиссии.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за организацию работы приемочной комиссии и подготовку акта, по согласованию с заявителем назначает время и дату осмотра помещения после завершения работ по переустройству и (или) перепланировке помещений, но не позднее 20 дней со дня подачи заявления о подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки помещений.

3.3.3. Приемочная комиссия оформляет результат работы актом приемки – в случае соответствия проведенного переустройства и (или) перепланировки проектной документации. В случае несоответствия проведенного переустройства и (или) перепланировки проектной документации – оформляется заключение с указанием о нарушениях.

3.3.4. Акт приемочной комиссии утверждается главой Администрации Глазовского района.

3.3.5. Акт приемочной комиссии оформляется в четырех экземплярах.

3.3.6. Должностное лицо направляет один экземпляр акта приемочной комиссии в ГУП «Удмурттехинвентаризация» и ФГУП «Ростехинвентаризация» не позднее пяти рабочих дней со дня его утверждения главой Администрации Глазовского района.

3.3.7. Должностное лицо выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю решение об отказе в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки помещений, либо один экземпляр акта приемочной комиссии не позднее пяти рабочих дней со дня его утверждения главой Администрации Глазовского района.

3.3.8. Выдача или направление акта приемочной комиссии заявителю является окончанием процедуры завершения переустройства и (или) перепланировки помещений.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. Текущий контроль осуществляется руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

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

4.4. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжений главы Администрации Глазовского района. Проверка может носить плановый характер (осуществляется на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателей муниципальной услуги).

4.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Администрации Глазовского района. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, во внесудебном и судебном порядке.

5.2. В досудебном порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие специалистов, обратившись к главе Администрации Глазовского района

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.4. Глава Администрации Глазовского района проводит личный прием заявителей. Личный прием заинтересованных лиц осуществляется в приемные дни Главы Администрации Глазовского района.

5.5. Содержание устного обращения заносится в журнал личного приема. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.6. В случае если во время приема заинтересованного лица решение поставленных вопросов невозможно, принимается письменное обращение, которое после регистрации подлежит рассмотрению в порядке, определенном пунктом 5.6 настоящего регламента.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. В исключительных случаях, в том числе при принятии решения о проведении проверки, а также в случаях направления запроса другим органам и должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 рабочих дней, с одновременным информированием заинтересованного лица и указанием причин продления.

Заявитель в своем обращении в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, предмет жалобы, причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), документы, подтверждающие изложенные обстоятельства, личную подпись и дату.

Письменное обращение может быть направлено почтовым отправлением либо передано лицу, выполняющему функции по приему и отправке корреспонденции, и подлежит обязательной регистрации в течение 3 рабочих дней с даты поступления обращения.

5.7. Обращения заинтересованных лиц, содержащих обжалование действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.8. Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации Глазовского района, направляется в течение 7 рабочих дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с одновременным уведомлением заинтересованного лица о переадресации обращения.

5.9. По результатам обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.10. Если в письменном обращении заявителя не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Администрации Глазовского района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.11. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения Администрации Глазовского района, соответственно осуществленные и принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Заявление об оспаривании решения, действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего гражданин, организация вправе подать в Глазовский городской суд в течение трех месяцев со дня, когда стало известно о нарушении их прав и свобод. Заявление подлежит рассмотрению Глазовским городским судом Удмуртской Республики в течение 10 дней.

ЧАСТЬ 1

Регистрация заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений

(приемная главы Администрации Глазовского района)

Выдача расписки заявителю в приеме документов

(приемная главы Администрации Глазовского района)

Рассмотрение заявления главой Администрации Глазовского района

Отдел архитектуры и строительства

(анализ документов)

Постановление Администрации Глазовского района о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений

Постановление Администрации Глазовского района об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений

Выдача или направление заявителю – **окончание процедуры согласования переустройства и (или) перепланировки помещений**

Выдача или направление заявителю – **окончание процедуры**

ЧАСТЬ 2

Регистрация заявления о
подтверждении завершения
переустройства и (или)
перепланировки помещений

(приемная главы Администрации
Глазовского района)

Рассмотрение заявления главой
Администрации Глазовского
района

Отдел архитектуры и
строительства

(анализ документов)

Приемочная комиссия

Акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение
переустройства и (или) перепланировки

Заключение о несоответствии проведенного переустройства и (или)
перепланировки проектной документации

Выдача или
направление заявителю
акта приемочной
комиссии -
окончание процедуры

Направление акта приемочной
комиссии в ГУП
«Удмурттехинвентаризация» и ФГУП
«Ростехинвентаризация»

Выдача или направление заявителю
решения об отказе в подтверждении
завершения переустройства и (или)
перепланировки помещений -
окончание процедуры