

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РЕСПУБЛИКА ХАКАСИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
АСКИЗСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

58  
РОССИЯ ФЕДЕРАЦИЯЗЫ  
ХАКАС РЕСПУБЛИКА  
АСХЫС ААЛ ЧӨБИ  
УСТАҒ ПАСТАА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.01.2013г.

с. Аскиз

№ 23

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Администрации Аскизского сельсовета от 05.06.2012 г. № 88 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь ст. 48 Устава муниципального образования Аскизский сельсовет от 10.01.2006 г., **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».
2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Аскизский труженик», на официальном сайте Администрации Аскизского района.
3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Аскизского сельсовета



М.А. Анжиганова

Утвержден  
Постановлением Администрации  
Аскизского сельсовета  
от 28.01.2013 г. N 23

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или)  
перепланировки жилого помещения»**

**I. Общие положения**

**Общие сведения о муниципальной услуге**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для её получения.

2. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги на территории муниципального образования Аскизский сельсовет.

**Орган, предоставляющий муниципальную услугу**

3. Органом, предоставляющим муниципальную услугу на территории муниципального образования Аскизский сельсовет (далее – уполномоченный орган), является Администрация Аскизского сельсовета

Местонахождение уполномоченного органа: Республика Хакасия, Аскизский район, с. Аскиз, ул. Суворова, 4.

4. Органы местного самоуправления, а также организации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Хакасия и муниципального образования Аскизский сельсовет участие которых необходимо при исполнении муниципальной услуг:

- Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Хакасия;
- Администрация Аскизского района;
- Государственное унитарное предприятие Республики Хакасия «Управление технической инвентаризации».

**Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.**

5. Получателем муниципальной услуги (далее - заявителем) является физическое или юридическое лицо (его уполномоченный представитель), обратившийся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) в орган, предоставляющий муниципальную услугу на территории муниципального образования Аскизский сельсовет.

6. К заявителям относятся:

- собственник жилого помещения;
- наниматель жилого помещения по договору социального найма.

7. Уполномоченными представителями от заявителя - физического лица являются:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
- опекуны недееспособных граждан;

57

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

8. Уполномоченными представителями от заявителя - юридического лица являются:

- лица, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Хакасия, муниципального образования Аскизский сельсовет, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности;

- представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

- участники юридического лица в предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях.

### **Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

9. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить непосредственно в уполномоченном органе по адресу Республика Хакасия, Аскизский район, с. Аскиз, ул. Суворова, 4, 1 этаж, каб. 4, на официальном сайте уполномоченного органа по адресу [www.askiz.org](http://www.askiz.org), на Российском портале государственных услуг (далее РПГУ) по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), а так же информирование осуществляется по телефону 8 (39045) 9-24-06.

Заявитель может представить письменное обращение, в уполномоченный орган, направив его по адресу 655700, Республика Хакасия, Аскизский район, с. Аскиз, ул. Суворова, 4 или по электронной почте [askizselsovnet@yandex.ru](mailto:askizselsovnet@yandex.ru).

10. Письменные обращения заявителей по вопросам о порядке, способах и условиях получения муниципальной услуги рассматриваются сотрудниками уполномоченного органа с учетом времени подготовки ответа заявителю, не позднее 30 дней с момента регистрации обращения уполномоченным органом.

Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется заявителю по указанному в электронном обращении почтовому адресу.

11. Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется Республика Хакасия, Аскизский район, с. Аскиз, ул. Суворова, 4, 1 этаж, каб. 4, в соответствии с режимом работы: с понедельника по пятницу с 08.00 ч. до 16.12 ч. Перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

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

### **Орган, предоставляющий муниципальную услугу**

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Аскизского сельсовета Аскизского района Республики Хакасия.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения (далее – решение о согласовании);

- решение об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения (далее – решение об отказе в согласовании) с указанием причин отказа в соответствии с пунктом 22 настоящего регламента.



62

- Уставом муниципального образования Аскизский сельсовет Аскизского района Республики Хакасия от 10.01.2006 г. № 10/2 («Аскизские новости» февраль 2006 г.)

**Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно**

17. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган:

- заявление;
- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект перепланируемое и (или) переустраиваемое жилое помещение;
- 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);

18. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, установленных пунктом 17 настоящего регламента.

19. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 20 настоящего регламента, по собственной инициативе.

**Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно**

20. К документам, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги и находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, подлежащих запросу через уполномоченный орган, если такие документы не были предоставлены заявителем самостоятельно, относятся:

- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение;
- технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения - с 1 января 2013 года;
- заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

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

21. Оснований для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги нет.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

22. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставления документов, определенных в пункте 17 настоящего регламента;
- представления документов в ненадлежащий орган;
- несоответствие проекта перепланировки и (или) переустройства жилого помещения требованиям законодательства.

23. Решение об отказе в согласовании должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 22 настоящего регламента.

24. Решение об отказе в согласовании выдается (направляется) заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

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

25. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы**

26. Оснований для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении решения о согласовании или об отказе в согласовании составляет 30 минут.

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

28. Регистрация заявления осуществляется в день поступления заявления в уполномоченный орган.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

29. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны быть обеспечены:

- средствами пожаротушения;
- табличками с указанием номера кабинета, наименования соответствующего структурного подразделения, фамилии, имени, отчества, должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

нахождения переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение и обратиться через РПГУ.

37. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляет сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

38. Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов:

- проверяет полномочия представителя заявителя;
- проверяет наличие всех необходимых документов, правильность заполнения заявления;
- сверяет копии документов с их подлинниками и заверяет их, возвращает подлинники заявителю;
- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.
- вносит в журнал учета входящих документов запись о приеме документов в соответствии с правилами делопроизводства.

39. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем.

40. Исполнение процедуры приема и регистрации осуществляется в течение дня обращения заявителя в уполномоченный орган с заявлением.

### **Рассмотрение заявления и предоставленных документов**

41. После приема и регистрации заявлений и документы передаются сотруднику, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - исполнитель).

42. Исполнитель осуществляет проверку полноты содержащейся в заявлении информации и комплектности представленных заявителем документов с учетом требований законодательства Российской Федерации и настоящего регламента.

43. Исполнитель определяет перечень документов, которые не были предоставлены заявителем и должны быть получены в рамках межведомственного взаимодействия, подготавливает и направляет межведомственные запросы..

44. Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного взаимодействия, предусмотренным соглашением о межведомственном взаимодействии между уполномоченным органом и органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

45. Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременным направлением указанных ответов в уполномоченный орган осуществляет сотрудник, ответственный за межведомственное взаимодействие.

### **Принятие и выдача (направление) решения о согласовании или решения об отказе в согласовании**

46. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие заявления и полного комплекта документов для принятия решения о согласовании или решения об отказе в согласовании.

### **Принятие и выдача (направление) решения о согласовании**



47. При наличии оснований для согласования переустройства и (или) перепланировки жилых помещений сотрудник, ответственный за принятие решения, готовит два экземпляра проекта решения о согласовании.

48. Форма документа, решения о согласовании (решение о перепланировке и (или) переустройстве жилого помещения) утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о перепланировке и (или) переустройстве жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

49. Решение о согласовании принимается не позднее 45 дней с момента регистрации заявления в уполномоченном органе.

50. Один экземпляр решения о согласовании выдается или направляется заявителю не позднее 3 дней со дня принятия такого решения.

51. Результатом данной административной процедуры является принятие и направление решения о согласовании.

#### **Принятие и выдача (направление) решения об отказе в согласовании**

52. При наличии оснований, указанных в пункте 22 настоящего регламента, сотрудник, ответственный за принятие решения, готовит два экземпляра проекта решения об отказе в согласовании.

53. Решение об отказе в согласовании подписывается руководителем уполномоченного органа и заверяется печатью уполномоченного органа.

54. Один экземпляр решения об отказе в согласовании выдается или направляется заявителю не позднее 3 дней со дня принятия такого решения.

55. Решение об отказе в согласовании принимается не позднее 45 дней с момента регистрации заявления в уполномоченном органе.

56. Результатом данной административной процедуры является принятие и направление решения об отказе в согласовании.

57. Принятие решения об отказе в согласовании не препятствует повторному обращению заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

58. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется Администрацией Аскизского сельсовета путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов.

59. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер, а также по конкретному обращению заявителя.

60. Сотрудники, ответственные за прием и выдачу документов, за подготовку и направление межведомственных запросов, за подготовку и выдачу (направления) решения о согласовании или решения об отказе в согласовании, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и выдачи документов и порядка оказания муниципальной услуги.

Персональная ответственность сотрудника закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

61. В случае выявления нарушений настоящего регламента виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

62. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном порядке.

63. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

64. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба 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.

65. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя



- юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

66. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

68. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

69. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**  
**на проект административного регламента Администрации Аскизского**  
**сельсовета по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и**  
**(или) перепланировки жилого помещения»**

*1. Общие положения*

1.1. Настоящее заключение дано на проект административного регламента Администрации Аскизского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

1.2. Данный проект административного регламента разработан Администрацией Аскизского сельсовета.

1.3. Основанием для проведения экспертизы является Постановление Администрации Аскизского сельсовета от 05.06.2012 г. № 88 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.4. Срок проведения экспертизы: 23 января 2013 года.

*2. Соответствие проекта административного регламента Администрации Аскизского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами*

Установлено, что информация о предоставлении муниципальной услуги носит общедоступный характер.

Информация о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно при непосредственном обращении заявителя, по телефону, по электронной почте, на официальном сайте Администрации Аскизского района.

Все основные требования к информированию заинтересованных лиц как достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, удобство и доступность получения информации, оперативность предоставления информации соблюдаются.

Обеспечено соблюдение требований к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с получателями муниципальной услуги.

Обеспечено соблюдение требований к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги. Для ожидания приема заинтересованным лицам отводятся места, оборудованные стульями, столами для оформления необходимых документов.

Сроки предоставления муниципальной услуги не нарушаются.

Предложения по внесению изменений в проект административного регламента предоставления муниципальной услуги не поступали.

Замечания по оптимальности административных процедур, включая