

Приложение
к постановлению администрации района
от «06» августа 2015 года № 61 (в редакции
постановлений от 24.12.2015г. № 105;
от 24.03.2016г. № 36; от 13.06.2020г. № 87)

**Административный регламент
предоставления администрацией Антроповского муниципального района Костромской области
муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых
помещений, в том числе в электронном виде**

Глава 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления администрацией Антроповского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений (далее – административный регламент) регулирует отношения, связанные с предоставлением администрацией Антроповского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) отдела капитального строительства администрации Антроповского муниципального района Костромской области (далее — ОМС) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия администрации Антроповского муниципального района Костромской области с заявителями, исполнительными органами государственной власти, учреждениями и организациями.

Круг заявителей

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются:

- 1) физические лица;
- 2) юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее - заявители).

3. В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее также именуемое «заявитель»), имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица либо полномочия которого подтверждаются доверенностью от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этого юридического лица.

От имени заявителя - физического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель (далее также именуемый «заявитель») при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация о месте нахождения, графике ОМС, областного государственного казённого учреждения Костромской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее – МФЦ), либо филиала областного государственного казённого учреждения Костромской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению»¹, а также справочных телефонах, об адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адресе электронной почты приведена в приложении №1 к административному регламенту.

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается в ОМС лично, письменно, по телефону, по электронной почте, или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и

¹ если муниципальная услуга предоставляется в ОГКУ «МФЦ»

муниципальных услуг (функций)» или региональную информационную систему «Единый портал Костромской области».

6. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в ОМС лично, письменно, по телефону, по электронной почте, или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области», после прохождения процедур авторизации.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного должностным лицом ОМС с использованием электронной подписи.

7. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами администрации Антроповского муниципального района Костромской области, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

ход предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей специалистами ОМС, МФЦ;

срок предоставления ОМС муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых ОМС в ходе предоставления муниципальной услуги.

8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах администрации Антроповского муниципального района Костромской области;

на официальном сайте администрации Антроповского муниципального района Костромской области (antropovo.kostroma.gov.ru) в сети Интернет;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области» (<http://44gosuslugi.ru>).

Размещаемая информация содержит в том числе:

извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента с приложениями;

перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги – согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений (далее – муниципальная услуга).

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

10. От имени Администрации Антроповского муниципального района Костромской области предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел капитального строительства администрации Антроповского муниципального района Костромской области (далее – ОМС).

Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

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

- решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Срок предоставления муниципальной услуги

12. Срок предоставления муниципальной услуги:

решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно быть принято не позднее чем через 45 дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых в соответствии с пунктом 15 настоящего административного регламента возложена на заявителя.

выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения осуществляется не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия одного из указанных в пункте 11 настоящего административного регламента решений.

В случае представления заявителем документов через многофункциональный центр срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в орган, осуществляющий согласование.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

13. Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

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

1) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №188-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

2) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ («Российская газета», 30.12.2004, № 290);

3) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

4) 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» («Российская газета», 06.05.2005, № 95);

5) Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 года № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» («Российская газета», 23.10.2003, № 214);

6) настоящим Административным регламентом.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

15. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входят:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке 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»;

2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), в том числе:

свидетельство о праве собственности на объект недвижимости;

договор купли-продажи;

акт о праве собственности на объект недвижимости;

свидетельство о праве на наследство;

судебный акт, вступивший в законную силу;

3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения, согласованный с компетентными органами и организациями;

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

5) 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);

б) 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.

Перечень указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы (сведения), указанные в подпунктах 1, 2, 3, 5 предоставляются заявителем самостоятельно.

Документы (сведения), указанные в подпунктах 4, 6, а также документы, указанные в подпункте 2 настоящего пункта, в случае если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, запрашиваются ОМС самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представить в ОМС документы, указанные в подпунктах 4, 6, а также документы, указанные в подпункте 2 настоящего пункта, в случае если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, по собственной инициативе.

При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии, МФЦ обязан при приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

Изменение размера общего имущества в коммунальной квартире возможно только с согласия всех собственников комнат в данной квартире путем ее переустройства и (или) перепланировки.

Если реконструкция, переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме, на такие реконструкцию, переустройство и (или) перепланировку помещений должно быть получено согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме.

Уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме возможно только с согласия всех собственников помещений в данном доме путем его реконструкции.»;

16. 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении ОМС, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.20010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в ОМС по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 06 мая 2011 года № 352, Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением администрации Костромской области от 15августа 2011 года № 301-а, Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Собрании депутатов Антроповского муниципального района Костромской области от 27 апреля 2012 года № 159.

Требования, предъявляемые к документам, необходимым для получения муниципальной услуги

17. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных

исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть предоставлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации).

Не заверенные копии предоставленных документов заверяются специалистом ОМС, МФЦ на основании предоставленного оригинала этого документа.

Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области.».

В соответствии со ст. 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Запрос и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 15 настоящего административного регламента, предоставленные заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- запрос удостоверяется простой электронной подписью заявителя;

- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

- иные документы, прилагаемые к запросу в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При личном обращении за муниципальной услугой и при обращении в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» заявитель - физическое лицо имеет возможность получения муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты.

Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги

18. В перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги входят:

1) разработка проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

2) подготовка технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

19. Необходимая и обязательная услуга:

1) разработка проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения осуществляется специализированными проектными организациями, имеющими лицензию для подготовки проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, платно;

2) подготовка технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения осуществляется органами и организациями по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации, платно.

Перечень государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

20. При получении муниципальной услуги заявитель взаимодействует:

1) со специализированной проектной организацией, имеющей лицензию для подготовки проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.

В целях согласования проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения заявитель взаимодействует со следующими организациями:

организацией, имеющей лицензию на осуществление работ по монтажу, ремонту и обслуживанию средств обеспечения пожарной безопасности зданий и сооружений;

Федеральным бюджетным учреждением здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии по Костромской области»;

ОАО «Костромаоблгаз» (в случае установки в переустраиваемом и (или) перепланируемом жилом помещении газового котла, газовой колонки либо иного газового оборудования);

Верхне-Волжским управлением Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (в случае установки в переустраиваемом и (или) перепланируемом жилом помещении электрооборудования);

организацией, осуществляющей теплоснабжение жилого дома, в котором размещается переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (в случае перевода переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на автономное отопление);

2) с органами и организациями по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации для подготовки технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.

21. При предоставлении муниципальной услуги ОМС взаимодействует со следующими органами и организациями:

1) с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) с Департаментом культуры Костромской области для получения заключения 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;

3) с органами и организациями по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации для получения сведений, содержащихся в техническом паспорте переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.

Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги

22. Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами, регуливающими предоставление муниципальной услуги, не предусмотрены.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление документов, определенных подпунктами 1, 2, 3, 5, 7 пункта 15 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) поступление ответа органа государственной власти либо подведомственной органу государственной власти организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с частью 2 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, в случае, если после уведомления ОМС заявителя о получении такого ответа и предложении заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, ОМС не получит от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представление документов в ненадлежащий орган;

4) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим пунктом настоящего административного регламента.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через три 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

24. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

25. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют следующим требованиям:

1) здание, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение;

1.1) в целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – здания), и условий доступности муниципальной услуги инвалидам, обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к зданиям (применяются с 01.07.2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям), а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2) на территории, прилегающей к месту расположения ОМС, предоставляющего муниципальную услугу, по возможности оборудуются места для парковки автотранспорта. Не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) должно быть выделено для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

3) центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы;

4) в целях обеспечения доступности муниципальной услуги инвалидам оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

5) места ожидания в очереди на представление или получение документов комфортные для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), местами общественного пользования;

6) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием: наименования структурного подразделения ОМС; номера помещения;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста; технического перерыва (при наличии);

7) прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для заполнения документов и информирования граждан.

8) помещения соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

9) каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам;

10) на информационных стендах размещается следующая информация: текст настоящего административного регламента; блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги согласно приложению № ___ к настоящему административному регламенту или описание порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

формы документов, необходимых для заполнения заявителем или образцы их заполнения;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых ОМС в ходе предоставления муниципальной услуги.»;

Сроки ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги, регистрации заявления

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

27. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной

услуги составляет 15 минут.

28. Максимальный срок регистрации заявления заявителя в журнале регистрации заявлений граждан о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, составляет 10 минут с момента его поступления в ОМС.

Возможность предварительной записи заявителей

29. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении заявителей, в том числе в МФЦ. Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителя или по телефону: (4930) 35211.

30. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, контактный телефон и желаемое время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается время представления документов на предоставление муниципальной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

31. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) количество необходимых и достаточных посещений заявителем ОМС для получения муниципальной услуги не превышает двух раз;

2) время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут;

3) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области». Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного должностным лицом администрации Антроповского муниципального района Костромской области с использованием электронной подписи;

4) предоставление муниципальной услуги также осуществляется МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым муниципальная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет МФЦ без участия заявителя, на основании нормативных правовых актов и соглашений о взаимодействии;

5) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области»;

6) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

32. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ специалистами МФЦ в соответствии с настоящим регламентом осуществляются следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

Глава 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Перечень административных процедур

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

1) приём и регистрация заявления и документов (сведений) (далее – также комплект документов);

2) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций (в случае ее необходимости);

3) экспертиза документов;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов (сведений)²

34. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов (сведений) является обращение заявителя в ОМС посредством:

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами (сведениями), необходимыми для предоставления муниципальной услуги в ОМС, либо в МФЦ;

2) почтового отправления заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) направления заявления и документов (сведений) по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью.

35. При личном обращении заявитель обращается в ОМС, МФЦ.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений):

удостоверяет личность заявителя;

если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги производит копирование оригиналов документов, удостоверяет копии документов надписью «копия верна», датой, личной подписью с указанием фамилии имени и отчества;

при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

в случае выявления недостатков уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи заявления и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему заявление и представленный им комплект документов. Если заявитель настаивает на приеме заявления и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, принимает от него заявление вместе с представленными документами (сведениями), при этом в расписке о получении документов (сведений) на предоставление муниципальной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления муниципальной услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано;

принимает и регистрирует в журнале поступивших заявлений заявление по описи документов, копия которой с отметкой о дате приема вручается заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

в порядке делопроизводства установленного в ОМС передает комплект документов специалисту, ответственному за истребование документов

36. При поступлении заявления по почте специалист, ответственный за делопроизводство, вскрывает конверт и регистрирует поступившее заявление в «Журнале входящей корреспонденции» и в порядке делопроизводства, установленном в ОМС передает зарегистрированный комплект документов, специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов (сведений).

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений):

регистрирует в журнал учета запросов по предоставлению муниципальных услуг заявление по описи документов, копия которой с отметкой о дате приема направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

сканирует предоставленные заявителем заявление и документы (сведения), заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений;³

в порядке делопроизводства, установленного в ОМС, передает комплект документов специалисту, ответственному за истребование документов

37. Особенности приема запроса и документов (сведений) полученных от заявителя в форме электронного документа:

— в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует запрос посредством заполнения электронной формы в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области». В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то запрос и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя;

² наименования специалистов ответственных за ту или иную административную процедуру являются примерными. Если в НПА указана конкретная должность специалиста, то необходимо указывать эту должность

³ при ведении электронного журнала

— при поступлении заявления в электронной форме через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» специалист, ответственный за прием и регистрацию документов осуществляет прием заявления и документов (сведений) с учетом следующих особенностей:

1) оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов (сведений) на бумажных носителях, заверяет их надписью «копия верна», датой, подписью и печатью ОМС;

2) регистрирует заявление в Журнал регистрации заявлений. Регистрация заявления, сформированного и отправленного через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы ОМС, производится в следующий рабочий день;

3) отказывает в регистрации заявления в случаях:

— если заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме);

— если заявление поступило с пустыми полями;

— к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренному пунктом 15 настоящего административного регламента;

4) уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получении заявления и документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов (сведений) (далее - электронная расписка). В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и перечень представленных заявителем документов в электронном виде. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса;

5) передает специалисту, ответственному за истребование документов, зарегистрированный комплект документов⁴.

Срок исполнения административной процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения заявления.»;

38. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в журнале поступивших заявлений заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями) и передача их специалисту, ответственному за истребование документов, либо уведомление заявителя в электронной форме об отказе в регистрации заявления.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 60 минут.

39. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня.

Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций

40. Основанием для начала административной процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций является прием и регистрация в Журнале регистрации заявлений заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями).

Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций осуществляется специалистом, ответственным за истребование документов (сведений)⁵, который уполномочен на выполнение данных административных действий приказом или иным нормативным правовым актом органа местного самоуправления.

При отсутствии документов и сведений, необходимых для получения муниципальной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за прием и регистрацию документов оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в:

— Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

⁴ указывается только в том случае, если зарегистрированный комплект документов передается другому специалисту

⁵ в случае, если в предыдущей административной процедуре зарегистрированный комплект документов был передан другому специалисту, то осуществлять данную административную процедуру будет тот специалист, которому передан зарегистрированный комплект документов

— департамент культуры Костромской области для получения заключения 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;

— в органы и организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации для получения сведений, содержащихся в техническом паспорте переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос, по адресу, зарегистрированному в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» ему направляется уведомление о факте отправки межведомственных запросов.»;

41. Письменный межведомственный запрос должен содержать:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информация о факте получения согласия от заявителя, о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами (при направлении межведомственного запроса о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами).

42. При поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист, ответственный за истребование документов (сведений):

дополняет комплект документов заявителя полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов;

передает комплект документов специалисту, ответственному за экспертизу документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

43. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 40 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней.

44. Результатом административной процедуры является истребование посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов (сведений) и передача комплекта документов специалисту ответственному за экспертизу документов.

Экспертиза документов

45. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов.

46. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела комплект документов, представленных заявителем;

3) в случае поступления ответа по межведомственному запросу об отсутствии запрашиваемых документов (сведений) готовит уведомление в соответствии с подпунктом 2 пункта 23 настоящего административного регламента по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту с предложением представить необходимые документы (сведения) самостоятельно и направляет заявителю.

47. Осуществляя рассмотрение документов заявителя, специалист, ответственный за экспертизу документов, комплекта документов заявителя:

1) устанавливает принадлежность заявителя к категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

2) проверяет наличие и правильность оформления документов в соответствии с пунктами 15, 17 настоящего административного регламента;

3) проверяет соответствие проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения требованиям законодательства.

48. На основании анализа комплекта документов заявителя (в том числе документов (сведений), полученных в результате межведомственного взаимодействия) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

49. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 23 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта решения ОМС о предоставлении заявителю муниципальной услуги согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту (далее – проект решения о предоставлении услуги).

50. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 23 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта решения ОМС об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту (далее – проект решения об отказе в предоставлении услуги).

51. Специалист, ответственный за экспертизу документов, передает проект решения о предоставлении услуги или проект решения об отказе в предоставлении услуги с личным делом заявителя руководителю ОМС для принятия соответствующего решения.

52. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 4 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 35 календарных дней.

53. Результатом административной процедуры является подготовка проекта решения о предоставлении услуги либо проекта решения об отказе в предоставлении услуги и передача их с личным делом заявителя руководителю ОМС.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

54. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является получение руководителем ОМС проекта решения о предоставлении услуги либо проекта решения об отказе в предоставлении услуги и личного дела заявителя.

55. Руководитель ОМС определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

56. Если проекты решения о предоставлении услуги либо решения об отказе в предоставлении услуги не соответствуют требованиям законодательства, руководитель ОМС возвращает их специалисту, ответственному за экспертизу документов, для приведения их в соответствие с требованиями действующего законодательства с указанием причины возврата.

Специалист, ответственный за экспертизу документов приводит проекты решения о предоставлении услуги либо решения об отказе в предоставлении услуги в соответствие с действующим законодательством и передает руководителю ОМС для повторного рассмотрения.

57. Руководитель ОМС в случае соответствия проектов решения о предоставлении услуги либо решения об отказе в предоставлении услуги действующему законодательству:

1) принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

2) подписывает решение о предоставлении услуги либо решение об отказе в предоставлении услуги и заверяет печатью администрации Антроповского муниципального района;

3) передает решение о предоставлении услуги либо решение об отказе в предоставлении услуги и личное дело заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

58. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 2 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

59. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и передача решения о предоставлении услуги либо решения об отказе в предоставлении услуги и личного дела заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

60. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, решения о предоставлении услуги либо решения об отказе в предоставлении услуги и личного дела заявителя.

61. Специалист, ответственный, за выдачу документов:

1) регистрирует решение о предоставлении услуги либо решение об отказе в предоставлении услуги журнале регистрации заявлений;

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги любым из способов указанных в заявлении (телефон, факс или посредством отправки соответствующего через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области»);

3) вручает заявителю лично, направляет почтовым отправлением с уведомлением о доставке или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» решение о предоставлении услуги либо решение об отказе в предоставлении услуги;

4) передает дело специалисту, ответственному за делопроизводство, для последующей его регистрации и передачи в архив.

62. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 60 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

63. Результатом административной процедуры является вручение решения о предоставлении услуги либо решения об отказе в предоставлении услуги заявителю лично, либо направление его почтовым отправлением с уведомлением о доставке или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области».

63.1 В случае обнаружения опечаток и ошибок (далее – технические ошибки) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявитель направляет в адрес ОМС заявление об исправлении допущенных технических ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

Заявление в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству ОМС, передается на рассмотрение специалисту, ответственному за оформление и выдачу документов.

Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными техническими ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Жалоба заявителя на отказ ОМС, должностного лица ОМС, в исправлении допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном главой 5 настоящего административного регламента.

Глава 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

64. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами ОМС положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется руководителем ОМС, а в период его отсутствия заместителем руководителя ОМС.

65. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении государственной услуги) (далее – заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

66. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки.

Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

67. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:
- проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;
 - выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.
68. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются приказом руководителя ОМС. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.
69. Персональная ответственность должностных лиц ОМС закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.
70. Должностные лица ОМС, в случае ненадлежащего предоставления муниципальной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
71. ОМС ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.
72. Заинтересованные лица вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес руководителя ОМС с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.
73. Обращение заинтересованных лиц, поступившее в ОМС, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.
74. Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном главой 5 настоящего административного регламента

Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Антроповского муниципального района и должностных лиц, муниципальных служащих.

75. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц ОМС при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.
76. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц ОМС при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.
77. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
 - 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
 - 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
 - 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
 - 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, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;
 - 6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;

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

78. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ОМС. Жалобы на решения, принятые руководителем ОМС рассматриваются должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

79. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, официальный сайт ОМС, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

80. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМС, 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) ОМС, должностного лица ОМС;

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

Заявитель (представитель заявителя), имеющий намерение подать жалобу, вправе получить в ОМС информацию и документы, необходимые для составления жалобы.

81. Жалоба, поступившая в ОМС подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОМС, должностного лица ОМС, 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.

82. По результатам рассмотрения жалобы ОМС принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОМС, 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 Костромской области муниципальными нормативными актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

83. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 79 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

84. 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 и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.

**Сведения о местонахождении и номерах контактных телефонов органов и организаций,
в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления
муниципальной услуги**

Наименование организации	Режим работы	Номера контактных телефонов, адрес	Адрес официального сайта в сети Интернет	Адрес электронной почты
Областное государственное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению"	пн-пт с 8.00 до 19.00 сб с 8.00 до 13.00	Калиновская улица, дом 38; телефон: (4942) 62-05-00 (4942) 62-05-50	www.mfc44.ru	
отдел капитального строительства администрации района	пн-пт с 9.00 до 17.00	Октябрьская улица, дом 11; телефон: (49430) 35-211	antropovo.kostroma.gov.ru	
Верхне-Волжское управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (Ростехнадзор)	пн-пт с 8.00 до 17.00	Красноармейская улица, дом 8; телефон: (4942) 39-65-44		
Управление по эксплуатации газового хозяйства ОАО "Костромаоблгаз"	пн-пт с 8.00 до 17.00	Мира проспект, дом 155; телефон: (4942) 31-57-07 (4942) 49-11-01		gas@kosnet.ru
ГП "Костромаоблтехинвентаризация"	пн-пт с 8.00 до 17.00	Долматова улица, до 21/30; (4942) 31-31-73	www.kobti.ru vsaimopomosh@mail.ru	
ФГБУЗ "Центр гигиены и эпидимиологии Костромской области"	пн-пт с 8.00 до 17.00	улица Свердлова, дом 23; (4942) 31-20-97	http://fbuz44.ru	fbuz44@mail.pt1.ru

В отдел капитального строительства администрации
Антроповского муниципального района

от _____
(от ФИО, наименование юридического лица)

_____ (указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,
муниципальное образование, улица, дом, корпус, строение,
квартира (комната), подъезд (код подъезда), этаж)

_____ (паспортные данные)

_____ (телефон)

**В целях получения документов (сведений) по
каналам межведомственного взаимодействия
по желанию укажите следующие сведения**

ИНН _____

СНИЛС _____

*(перечисляются все сведения, указанные в формах
межведомственных запросов, необходимые для
получения ответов на них)*

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от _____

_____ (указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники жилого помещения,

_____ находящегося в общей собственности двух и более лиц в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не

_____ уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание: Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения: Костромская область, _____

_____ (указывается адрес: улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения: _____

Прошу разрешить _____
(переустройство, перепланировку, переустройство

_____ и перепланировку – нужное указать)

_____ жилого помещения, занимаемого на основании _____

_____ (права собственности, договора найма, договора аренды – нужное указать),

_____ согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки
_____ жилого помещения.

Срок производства

ремонтно-строительных работ с “ _____ ” _____ 20 ____ г

по “ _____ ” _____ 20 ____ г.

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

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от «__» _____ г. № _____:

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)

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

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

на _____ листах;

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

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

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

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

6) иные документы: _____ (доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление *:

“ _____ ” _____ 20 ____ г.

(дата)

_____ (подпись заявителя)

_____ (расшифровка подписи заявителя)

“ _____ ” _____ 20 ____ г.

(дата)

_____ (подпись заявителя)

_____ (расшифровка подписи заявителя)

“ _____ ” _____ 20 ____ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды – арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности – собственником (собственниками).

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Согласие действует в течение 1 года со дня подписания настоящего заявления.

Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.*

* Согласие распространяется только на случаи обращений с заявлением о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения физических лиц.

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме “ _____ ” _____ 20 ____ г.
Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов “ _____ ” _____ 20 ____ г.
№ _____

Расписку получил “ _____ ” _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

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

(подпись)

**Расписка в получении документов
по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений**

по адресу: город _____, улица _____, дом _____, квартира № _____

Перечень представленных документов: _____;

Дата получения документов _____

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам: _____;

Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление: _____.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Штамп органа местного самоуправления

ФИО заявителя

(адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Администрацией Антроповского муниципального района рассмотрено Ваше заявление от «__» _____ 20__ года № _____ о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по адресу: _____.
В рамках межведомственного информационного взаимодействия ОМС были запрошены следующие документы (сведения) _____

(указываются документы (информация), запрошенные по межведомственным запросам)

От _____

(указывается орган подготовивший ответ на межведомственный запрос)

поступил ответ на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии запрашиваемого документа (сведений).

В связи с тем, что указанные документы (сведения) необходимы для предоставления муниципальной услуги, предлагаем Вам в соответствии с подпунктом 2 пункта 23 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений», утвержденного Постановлением администрации Антроповского муниципального района № 96 от 12.12.2014г. представить их самостоятельно в течение 15 рабочих дней.

Зав. отделом капитального строительства
администрации Антроповского
муниципального района _____

РЕШЕНИЕ
о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

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

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

на основании: _____
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)

_____,
перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное указать)
жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией, эскизом).

2. Установить *: _____
срок производства ремонтно-строительных работ с “ _____ ” _____ 201 ____ г.
по “ _____ ” _____ 201 ____ г.;
режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____
часов в _____ дни.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта

Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок

проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

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

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

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на _____
(наименование структурного

подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа,

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

_____ .
осуществляющего согласование)

(подпись должностного лица органа,
осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: “ _____ ” _____ 201 ____ г. _____ (заполняется
(подпись заявителя или в случае
уполномоченного лица получения
заявителей) решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) “ _____ ” _____ 201 ____ г.
(заполняется в случае направления
решения по почте)

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

Продление до _____ 201 ____ г. _____
(подпись должностного лица
осуществляющего согласования)

М.П.

РЕШЕНИЕ

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

Рассмотрев Ваше заявление о выдаче разрешения на переустройство и (или) перепланировку
жилого и (или) нежилого помещения _____

расположенного по адресу: _____, наименование
органа местного самоуправления отказывает в выдаче разрешения на переустройство и (или)
перепланировку жилого и (или) нежилого помещения по следующим
причинам: _____

Если Вы считаете, что Ваши права и законные интересы настоящим отказом нарушены, Вы
можете его обжаловать в установленном законом порядке.

Руководитель органа местного самоуправления

(подпись)

Ф.И.О.

Исполнитель:

Ф.И.О. _____

Телефон: _____

АКТ

приемки жилых помещений после завершения переустройства и (или) перепланировки по адресу:

«___» _____ 20__ года

ПРИЕМОЧНАЯ КОМИССИЯ

в составе:

Председатель комиссии – первый заместитель главы Антроповского
муниципального района - ФИО

Члены комиссии:

Зав. отделом капитального строительства администрации Антроповского
муниципального района - ФИО

Глава сельского поселения - ФИО

Представитель обслуживающей (управляющей) организации

_____ (должность, Ф.И.О.)

Заказчик (заявитель) _____

рассмотрев представленные документы,

УСТАНОВИЛА:

1. Перепланировка жилого помещения – квартиры ___ по адресу: _____ проведена на основании Решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения от «__» _____ 20__ года № ___, принятого отделом капитального строительства администрации Антроповского муниципального района Костромской области. 2. Предъявленное к приемке в эксплуатацию жилое помещение имеет следующие показатели:
общая площадь квартиры №___ – ___ кв.м.

В перепланированном помещении выполнены следующие виды работ:

- общестроительные работы;
- отделочные работы.

РЕШЕНИЕ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ:

Предъявленную после завершения перепланировки квартиру №___ по адресу: _____ принять в эксплуатацию.

Председатель
комиссии:

М.П. _____

(подпись, Ф.И.О.)

Члены комиссии: М.П. _____

(подпись, Ф.И.О.)

М.П. _____

(подпись, Ф.И.О.)

М.П. _____

(подпись, Ф.И.О.)