РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ РОГНЕДИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.05.2011 № 152
п. Рогнедино

Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Согласование переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения
на территории Рогнединского района»

В соответствии с Жилищным кодексом РФ от 29.12.2004 № 188-ФЗ и во исполнение постановления администрации Брянской области от 24.12.2009 № 148 «Об обеспечении доступа граждан и организаций к информации об условиях и порядке оказания государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги ««Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Рогнединского района»
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Настоящее постановление опубликовать в районной газете «Новый путь» и на официальном сайте муниципального образования «Рогнединский район» www. rognedino. ru.

Глава района А.И. Дороденков

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Рогнединского района
от 12.05.2011 № 152

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Рогнединского района»

1. Общие положения

1.2. Наименование муниципальной услуги: согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее - муниципальная услуга).

Переустройство жилого помещения включает в себя:

- установку бытовых электроплит взамен газовых плит;
- перенос сантехнических, нагревательных или газовых приборов;
-устройство вновь и переоборудование существующих туалетов, ванных комнат, прокладку новых или замену существующих подводящих и отводящих трубопроводов, электрических сетей и устройств для установки душевых кабин, ванн, стиральных машин повышенной мощности и других сантехнических приборов.

Перепланировка жилого помещения включает в себя:

- перенос и разборку перегородок;
- перенос и устройство дверных и оконных проемов в несущих и ненесущих стенах и перегородках;
- разукрупнение или укрупнение многокомнатных квартир без присоединения мест общего пользования.

Переустройство и (или) перепланировка жилого помещения не требующая согласования:

- ремонт помещений;
- устройство (разборка) встроенной мебели, антресолей (шкафов);
-замена (без перестановки) инженерного оборудования аналогичным по техническим параметрам;
- зашивка стояков инженерных коммуникаций коробом или разборка коробов.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется – отделом имущественных отношений администрации Рогнединского района

1.3. При получении муниципальной услуги заявители взаимодействуют с:

- жилищно-эксплуатационными организациями;
- органами технической инвентаризации;
- Управлением Росреестра по Брянской области;
- проектными организациями.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ статьи 25 - 29;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию";
- Постановлением Правительства РФ от 13.08.2006 N 491 "Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за

содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность";

- иными нормативными актами.

1.5. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

1.6. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- собственники жилых помещений или уполномоченное ими лицо, а также наниматели жилых помещений по договору социального найма, только в случае, когда они в установленном порядке уполномочены собственником на проведение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о местах нахождения, контактных телефонах уполномоченных органов приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.1.2. Сведения о графике (режиме) работы отдела имущественных отношений администрации Рогнединского района:

- сообщаются по телефонам для справок: 8 (48331) 2-13-53, 8 (48331) 2-12-06;
- размещены при входе в здание администрации Рогнединского района;
- опубликованы на официальном сайте муниципального образования «Рогнединский район» www. rognedino. ru.

2.1.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается:

- непосредственно в отделе имущественных отношений администрации Рогнединск0го района;
- на официальном сайте муниципального образования «Рогнединский район» www. rognedino. ru .

2.1.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется в устной (лично или по телефону) или письменной форме.

При устном обращении заявителей (лично или по телефону) специалист, осуществляющий прием и консультирование, дает устный ответ. Если специалист не дает ответ либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- дать ответ в течение 2 (двух) рабочих дней по контактному телефону, указанному заявителем.

Письменная информация обратившимся заявителям представляется при наличии письменного обращения. Письменный ответ подписывается главой администрации Рогнединского района (далее -руководитель), содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ направляется в соответствии со способом, указанным в письменном обращении.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Срок предоставления муниципальной услуги устанавливается с момента обращения заявителя до момента окончания предоставления муниципальной услуги.

2.2.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в 3-дневный срок с даты подачи заявления со всеми необходимыми документами.

В случае отказа в удовлетворении заявления администрация Рогнединского района не позднее, чем через 3 (три) рабочих дня с даты вынесения соответствующего решения, направляет заявителю уведомление об отказе в письменной форме с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения.

2.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Заявителям отказывается в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

-непредставления документов, определенных пунктом 2.5.1 настоящего Административного регламента;

- представления документов в ненадлежащий орган;

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

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Требования к размещению и оформлению помещений администрации Рогнединского района, предоставляющих муниципальную услугу:

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта;

- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);

- для удобства заявителей присутственные места рекомендуется размещать на нижних этажах зданий (строений);

- присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;

- в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей;

- у входа в каждое из помещений размещается вывеска с наименованием помещения;

- помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;

- наличие средств оказания первой медицинской помощи и доступных мест общего пользования (туалетов).

2.4.2. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов (далее - специалисты).

Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма размещаются газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.4.3.Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к месторасположению администрации Рогнединского района, оборудуются места для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее трёх - для транспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.4.4. Требования к оформлению входа в здание администрации Рогнединского района.

Центральный вход в здание администрации района должен быть оборудован вывеской, содержащей следующую информацию: наименование; место нахождения; режим работы; телефонный номер для справок.

2.4.5. Требования к местам для информирования, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах;
- стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.4.6. Требования к местам приема заявителей.

В администрации Рогнединского района выделяются помещения для приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием: номера кабинета;
фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается

2.5. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Заявитель в соответствии с п. 2 ст. 26 Жилищного кодекса Российской Федерации представляет следующие документы:

1. Заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, согласно приложению № 3;
2. правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
3. подготовленные и оформленный в установленной порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
4. технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения, выполненного органом технической инвентаризации;
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).
6. 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.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные настоящим пунктом, не допускается.

2.5.2. Проектная документация оформляется в соответствии с Перечнем мероприятий (работ) по переустройству и перепланировке, приведенному в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

2.5.3. В случае если заявление оформлено с нарушением требований установленных постановлением Правительства РФ от 28.04.2005 №266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения», а в составе представленных документов отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 2.5.1 настоящего Административного регламента, заявителю направляется (вручается) письмо о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

2.5.4. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей

3. Административные процедуры представления муниципальной услуги (Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 4)

3.1. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию Рогнединского района– отдел имущественных отношений. Информация о заявителе, желающем получить консультацию, вносится в журнал регистрации личного приема по форме согласно приложению №5.

Максимальная продолжительность административного действия - 5 минут.

3.1.2. Специалист, осуществляющий консультирование, устно предоставляет информацию о требуемой муниципальной услуге, требованиях нормативных правовых актов, порядке предоставления документов, графике работы специалистов.

Максимальная продолжительность административного действия -20 минут.

3.1.3. Специалист, осуществляющий консультирование, выдает заявителю список документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги, бланк заявления для заполнения.

Максимальная продолжительность административного действия 5 минуты.

3.1.4. Результатом выполнения административной процедуры по консультированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги являются: разъяснение порядка получения муниципальной услуги и времени для представления заявления и необходимых документов.

Суммарная длительность административной процедуры консультирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

3.2. Прием документов и предварительное установление права заявителей на получение муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов является обращение с заявлением обращение с заявлением и документами, необходимыми для установления права заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

3.2.2. Специалист, осуществляющий прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя.

Максимальная продолжительность административного действия - 2 минуты.

3.2.3. Специалист, осуществляющий прием документов, проверяет:

- наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.5.1 настоящего Административного регламента;

- правильность заполнения заявления;
- сверяет подлинники и копии документов.

Максимальная продолжительность административного действия - 5 минут.

3.2.5. Специалист, осуществляющий прием документов, проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- пакет представленных документов полностью укомплектован.

Максимальная продолжительность административного действия -10 минут.

3.2.6. При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении специалист, осуществляющий прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Максимальная продолжительность административного действия – 10 минут.

3.2.7. Специалист, осуществляющий прием документов, вносит запись в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложения № 6.

При организации ведения электронного документооборота вносится запись в систему регистрации входящей корреспонденции.

Максимальная продолжительность административного действия – 5 минут.

3.2.8. Специалист, осуществляющий прием документов, оформляет расписку о приеме заявления и документов в двух экземплярах и передает один экземпляр заявителю , а второй помещает вместе с документами в дело «Разрешения на переустройство и (или) перепланировку». В расписке указывается:

- порядковый номер в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги (регистрационный номер);
- дата предоставления документов;
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- подпись специалиста.

Максимальная продолжительность административного действия – 3 минуты.

Суммарная длительность административной процедуры приема документов и предварительного установления права заявителей на получение муниципальной услуги составляет не более 35 минут.

3.3. Принятие решений о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. При получении обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги специалист, осуществляющий подготовку решения:

- регистрирует дело «Разрешение на переустройство и (или)перепланировку» в журнале учета разрешений на переустройство и (или) перепланировку, согласно приложению № 7;
- вводит сведения в базу данных о заявителях;
- информирует заявителя о выявленных недостатках устно по телефону;

- готовит решение в письменной форме о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 8) либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 9) в письменной форме (далее - уведомление).

Максимальная продолжительность административного действия 15 минут.

3.3.2. Специалист, осуществляющий подготовку решения, вносит запись в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложения № 6.

Максимальная продолжительность административного действия -2 минуты.

3.3.3. При возникновении сомнений у специалистов в достоверности представленных документов проводится их проверка в течение 30 календарных дней.

3.3.4. Специалист, осуществляющий подготовку решения, подготавливает, подписывает у руководителя и направляет запросы о подлинности выданных документов в соответствующие органы и организации.

Максимальная продолжительность административного действия - 25 минут на один запрос.

3.3.5. В случае если все документы соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством, руководитель подписывает решение о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность административного действия - 3 рабочих дня.

3.3.6. В случае если выявленные несоответствия неустранимы, руководитель принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий подготовку решения, оформляет решение и уведомление, которое содержит:

- фамилию, имя, отчество заявителя;
- вид муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

фамилию, имя, отчество и подпись руководителя;

- дату.

Уведомление направляется заявителю.

Максимальная продолжительность административного действия - 3 рабочих дня.

3.3.7. Решение о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подшивается в дело (приложения № 7, № 8).

Максимальная продолжительность административного действия - 1 минута.

Суммарная длительность административной процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет не более 3 рабочих дней.

3.4. Производство и приемка работ

3.4.1. По окончании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявитель обращается с заявлением о вводе жилого помещения в эксплуатацию (приложение № 10), к которому прилагает справку для ввода объекта в эксплуатацию, выполненную по факту проведенной перепланировки и (или) переустройства органом технической инвентаризации.

3.4.2. Специалист, осуществляющий прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя.

Максимальная продолжительность административного действия - 5 минут.

3.4.3. Специалист, осуществляющий прием документов, проверяет:

- правильность заполнения заявления;
- наличие сформированного дела о «Разрешении на перепланировку и (или) переустройство».

- наличие справки органа технической инвентаризации для ввода в эксплуатацию;

Максимальная продолжительность административного действия - 5 минут.

3.4.4. На основании письменного заявления специалист, уполномоченный на организацию работы комиссии по приемке жилого помещения в эксплуатацию, готовит приказ о приемочной комиссии с указанием 45-дневного срока (приложение № 10) и акт приемки жилого помещения (приложение № 11). В состав комиссии включаются:

- председатель (первый заместитель главы района);
- начальник отдела имущественных отношений администрации района;
- ведущий специалист – архитектор администрации района;
- инженер по строительству и ЖКХ администрации района;
- представитель жилищно-эксплуатационной организации;
- представитель городского и (или) сельских поселений;
- заявитель.

Акт выдается заявителю на руки для дальнейшего согласования с членами комиссии в одном экземпляре.

Максимальная продолжительность административного действия - 20 минут.

3.4.5. Комиссия фиксирует в акте приемки помещения (приложение № 12) факт окончания переустройства и (или) перепланировки, и производит проверку соответствия проведенного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проектной документации.

После завершения согласования акта всеми членами комиссии, кроме председателя, акт направляется начальником отдела имущественных отношений администрации района председателю приемочной комиссии.

Продолжительность данного действия зависит от заявителя, но не превышает 45 дней.

3.4.6. Специалист, уполномоченный на организацию работы комиссии по приемке жилого помещения в эксплуатацию, согласовывает акт приемки с председателем комиссии.

Максимальная продолжительность административного действия - 4 рабочих дня.

3.4.7. Специалист, уполномоченный на организацию работы комиссии по приемке жилого помещения в эксплуатацию:

- направляет оригинал акта специалисту осуществляющему прием и выдачу документов, для дальнейшей выдачи акта заявителю;
- одну копию акта направляет в орган технической инвентаризации, указанный в справке о вводе в эксплуатацию, представленной заявителем;
- вторую копию акта оставляет в деле.

Максимальная продолжительность административного действия - 15 минут.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется специалистами организационно-контрольного отдела администрации района и главой Рогнединского района.

4.3. Контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, осуществляющим организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Брянской области и муниципального образования «Рогнединский район».

4.4. Периодичность проверок устанавливается главой Рогнединского района не реже одного раза в год и носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), внеплановый характер (по конкретному обращению).

4.5. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных обязанностях.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.7. Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги распоряжением главы Рогнединского формируется комиссия.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.8. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном или судебном порядке.

5.2. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке обратившись с жалобой в письменной (устной) форме лично начальнику отдела имущественных отношений, главе Рогнединского района или направить жалобу по почте.

5.3. Запись заявителей на личный приём осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на информационных стендах в местах предоставления услуги.

5.4. Специалист, осуществляющий запись заявителя на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.5. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 30 дней с момента регистрации жалобы в администрации Рогнединского района.

Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию специалистов, уполномоченных на предоставление услуги, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.

При проведении проверки, а также в случае направления запроса в иные органы и организации для получения документов, необходимых для рассмотрения жалобы, продлевается срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней с письменным уведомлением об этом заявителя.

5.6. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) (наименование юридического лица) заявителя, которым подается жалоба, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы;
- наименование органа, в который направляется жалоба либо фамилию, имя и отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- суть жалобы;
- личную подпись и дату.

К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. Порядок рассмотрения жалобы заявителя:

в случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в компетентный орган;

жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляется без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщается заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, принимается решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

в случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса невозможно дать без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не представляется, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чём заявителю даётся письменный ответ.

5.9. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.

5.10. Заявитель вправе обратиться с заявлением в суд общей юрисдикции по месту своего жительства или по месту нахождения должностного лица, решение, действия (бездействие) которых оспариваются.

5.11. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

5.12. Пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является для суда основанием для отказа в принятии заявления.

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Согласование переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения
на территории Рогнединского района»

Информация о местах нахождения и контактных телефонах органов, уполномоченных на представление муниципальной услуги

Администрация Рогнединского района

Сотрудники отдела имущественных отношений администрации Рогнединского района	понедельник	8.30 – 17.45
	вторник	8.30 – 17.45
	среда	8.30 – 17.45
	четверг	8.30 – 17.45
	пятница	8.30 – 16.30
	обед	13.00 – 14.00
	суббота-воскресенье	выходные

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Брянской области (Дубровский отдел):

Сотрудники обособленного отдела осуществляют прием и выдачу информации о зарегистрированных правах у граждан и представителей юридических лиц	понедельник	неприемный день
	вторник	9.00 – 17.00
	среда	9.00 – 17.00
	четверг	9.00 – 17.00
	пятница	9.00 – 16.00
	суббота	9.00 – 17.00
	обед	13.00 – 14.00
	воскресенье	выходной

ГУП «Брянскоблтехинвентаризация»
(Рогнединский филиал):

Сотрудники филиала	понедельник	9.00-13.00
	вторник	9.00-13.00
	среда	9.00-13.00
	четверг	9.00-13.00
	пятница	9.00-13.00
	суббота	9.00-13.00
	воскресенье	выходной

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Согласование переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения
на территории Рогнединского района»

Перечень мероприятий (работ) по переустройству

№	Мероприятия (работы)	Выполняются	
1	Перестановка сантехнических приборов в существующих габаритах туалетов, ванных комнат, кухонь	по эскизу с планом до и после перепланировки с указанием технических параметров	
2	Устройство (перенос) туалетов, ванных комнат, кухонь		по проекту на основании результатов обследований
3	Перестановка нагревательных (отопительных) и газовых приборов (исключая перенос радиаторов в застекленные лоджии, балконы) без прокладки дополнительных подводящих сетей	по эскизу с планом до и после перепланировки с указанием технических параметров	
4	Установка бытовых электроплит взамен газовых плит или кухонных очагов		по проекту на основании результатов обследований
5	Замена и (или) установка дополнительного оборудования (инженерного, технологического) с увеличением энерго-, водопотребления и (или) с заменой существующих или прокладкой дополнительных подводящих сетей (исключая устройство полов с подогревом от общедомовых систем водоснабжения и отопления)		по проекту на основании результатов обследований

Перечень мероприятий (работ) по перепланировке

№	Мероприятия (работы)	Выполняются	
1	Разборка (полная, частичная) ненесущих перегородок (исключая межквартирные)	по эскизу с планом до и после перепланировки и заключением проектной организации*	
2	Устройство проемов в ненесущих перегородках (исключая межквартирные)	по эскизу с планом до и после перепланировки	

3	Устройство проемов в несущих стенах и межквартирных перегородках при объединении помещений по горизонтали или по вертикали		по проекту, на основании результатов обследований рассматриваемого и
4	Устройство внутренних лестниц		по проекту, на основании результатов обследований рассматриваемого и
5	Заделка дверных проемов в перегородках и несущих стенах	по эскизу **с** планом до и после перепланировки	
6	Устройство перегородок без увеличения нагрузок на перекрытия	по эскизу с планом до и после перепланировки	
7	Устройство перегородок (с увеличением нагрузок) и несущих стен		по проекту, на основании результатов обследований рассматриваемого и смежных помещений
8	Создание, ликвидация, изменение формы оконных и дверных проемов во внешних ограждающих конструкциях (стенах, крышах) с сохранением конструкций, отделяющих балконы, лоджии от внутренних помещений (т.е. не предусматривающее объединения внутренних помещений с лоджиями и балконами и превращения остекленных балконов и лоджий в эркеры)		по проекту, на основании результатов обследований рассматриваемого и смежных помещений
9	Остекление лоджий и балконов, не предусматривающее при этом возможность объединения	по эскизу с планом до и после перепланировки, с эскизом решения по остеклению фасада	
10	Изменение материалов и пластики внешних конструкций, балконов и лоджий		по проекту, на основании результатов обследований рассматриваемого и смежных помещений, с соблюдением требованием главы 6
11	Устройство лоджий, террас, балконов, не предусматривающее при этом возможность объединения внутренних помещений с лоджиями, балконами, террасами		по проекту, на основании результатов обследований рассматриваемого и смежных помещений, с соблюдением требованием главы 6

Примечание:

* Перепланировка помещения, которая подразумевает полную или частичную разборку ненесущих перегородок согласовывается на основании заключения проектной организации о том, что разборка не приведет к деформации несущих элементов рассматриваемого и вышележащих помещений.

Приложение 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Согласование переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения
на территории Рогнединского района»

В администрацию

_____

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,
_____
паспортные данные, телефон)
_____

Место нахождения жилого помещения:_____
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,
_____
муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,
_____
квартира (комната), подъезд, этаж

Собственник(и) жилого помещения: _____
_____
_____
Прошу разрешить _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать)
жилого помещения, занимаемого на основании _____
(права собственности, договора найма,
_____
договора аренды - нужное указать)
согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с "____ " _____ 20____ г по "____" _____ 20_____г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с _____ до _____

часов в _____дни.
(рабочие, выходные, ежедневно)

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.

№ 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

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

5) 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

«_____» _____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).

_____

(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 _____

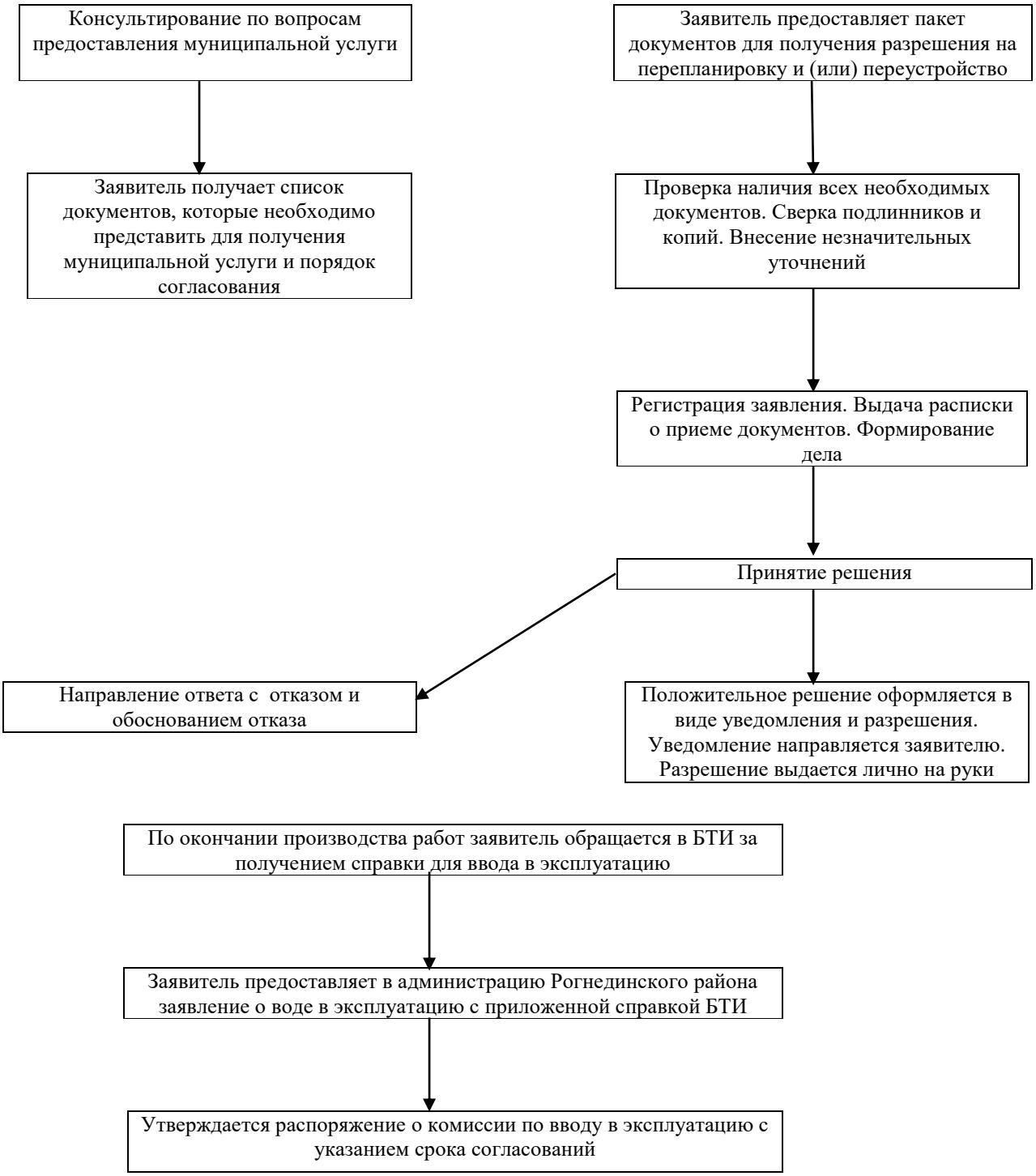
(подпись заявителя)

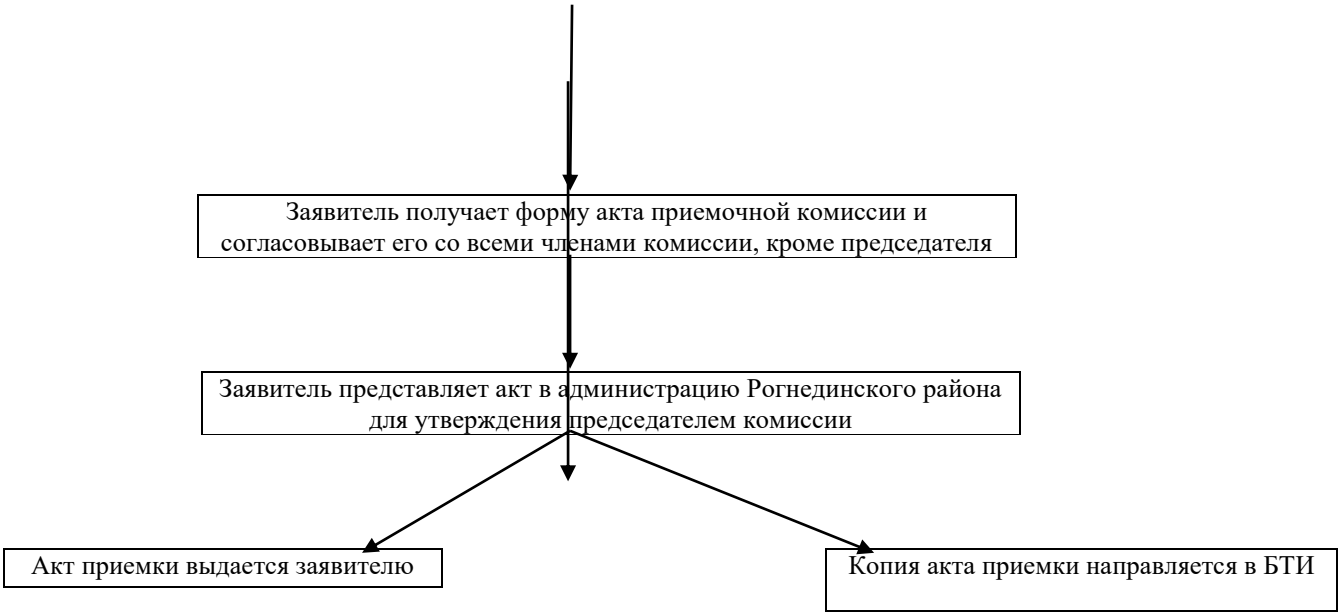
_____

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

Приложение 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Согласование переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения
на территории Рогнединского района»

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения




Заявитель получает форму акта приемочной комиссии и согласовывает его со всеми членами комиссии, кроме председателя
Заявитель представляет акт в администрацию Рогнединского района для утверждения председателем комиссии
Акт приемки выдается заявителю
Копия акта приемки направляется в БТИ

Приложение 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Согласование переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения
на территории Рогнединского района»

Журнал регистрации личного приема

№ п/п	Дата	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес, телефон	Предмет обращения	Результат обращения

Приложение 6
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Согласование переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения
на территории Рогнединского района»

Журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» и актов ввод в эксплуатацию

рег. № заявления	Дата представления документов	Цель обращения	Фамилия, имя, отчество заявителя	Контактные данные	Ф.И.О. специалиста, принявшего документы	Подпись	Исполнитель	Телефон исполнителя
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Примечание:

*Цель обращения:
- согласование перепланировки;
- ввод в эксплуатацию после перепланировки.

Приложение 7
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Согласование переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения
на территории Рогнединского района»

Журнал учета разрешений на переустройство и (или) перепланировку

рег. № заявления	Дата представления документов	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес	Наименование проектной организации	Вид перепланировки (переустройства)	Собств., аренда, соцнайм	Решение			Акт приемки	
							положит./ отказ	дата	№	дата	№
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Примечание:

Регистрационный номер дела формируется в сквозной нумерации Н/ГГГГ,
где порядковый номер с начала года, ГГГГ – номер года

Приложение 8
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Согласование переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения
на территории Рогнединского района»

РЕШЕНИЕ
о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)
переустройство и (или) перепланировку
о намерении провести _____
(ненужное зачеркнуть) жилых
помещений 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).
2. Установить <*>:

срок производства ремонтно-строительных работ с "__"_____20__ г. по "____"_____20___г.;
режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____часов в _____дни.

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

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований _____
_____
(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта
_____
Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в установленном порядке.
5. Приемочной комиссией после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в администрацию Рогнединского района.
6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на _____
_____
(наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа,
_____
осуществляющего согласование)

_____
(подпись должностного лица органа,
осуществляющего согласование)

Получил: «____»_____20____г. _____(заполняется в случае получения решения лично)
(подпись заявителя или
уполномоченного лица
заявителей)

Решение направлено в адрес заявителя (ей) «_____»_____ 20____г.
(заполняется в случае направления решения по почте)

_____
(подпись должностного лица, направившего
М.П.

Приложение 9
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Согласование переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения
на территории Рогнединского района»

Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

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

на основании: _____
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)
_____
перепланируемое жилое помещение)
по результатам рассмотрения представленных документов принято решение: Отказать в согласовании _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку -нужное указать) жилых помещений в соответствии с представленным проектом проектной документацией),
на основании: _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Сохранить жилое помещение в перепланированном состоянии возможно на основании решения суда.

_____
(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: "____" _____ 20___ г. _____
(заполняется в случае получения заявителей) (подпись заявителя или уполномоченного лица)

Приложение 10
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Согласование переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения
на территории Рогнединского района»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о вводе в эксплуатацию переустроенного
и (или) перепланированного жилого помещения

от _____
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники
_____
жилого помещения, находящегося в обшей 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 правомочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения: _____
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации
_____
муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)
_____

Собственник(и) жилого помещения: _____
_____
_____

Прошу разрешить ввод в эксплуатацию перестроенного и (или) перепланированного помещения. Строительно-ремонтные работы производились в соответствии с постановлением главы Рогнединского района от «____»_____20___ года № _____.

Проектная документация на переустройство и (или) перепланировку разработана
_____
(наименование организации, реквизиты)

Жилищно-эксплуатационная организация, обслуживающая жилое помещение
_____
(наименование организации, реквизиты)

Приложение 11
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Согласование переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения
на территории Рогнединского района»

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ РОГНЕДИНСКОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____ №
п. Рогнедино

О комиссии по приемке результатов работ
по переустройству и (или) перепланировке
жилого помещения, расположенного по
адресу:_____

На основании заявления о вводе в эксплуатацию переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения от _____№____ и руководствуясь ст. 26 Жилищного Кодекса РФ

1. Утвердить состав приемочной комиссии:
- председатель (первый заместитель главы района);
- начальник отдела имущественных отношений администрации района;
- ведущий специалист – архитектор администрации района;
- инженер по строительству и ЖКХ администрации района;
- представитель жилищно-эксплуатационной организации;
- представитель городского и (или) сельских поселений;
- заявитель.
2. В срок до «____»_____20___г. провести приемку результатов работ и оформить акт приемки в эксплуатацию или предоставить мотивированный отказ.
3. Направить акт приемки помещения в орган технической инвентаризации.
4. Ответственность возложить на ведущего специалиста - архитектора района _____.

Глава района А.И. Дороденков

Приложение 12
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Согласование переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения
на территории Рогнединского района»

АКТ
приемочной комиссии о завершении переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения

н.п. _____ «___»_____20___г.

Приемочная комиссия, назначенная распоряжение главы Рогнединского района от «___» _____ 20__г. N _____ ,

в составе:

- председатель (первый заместитель главы района);
- начальник отдела имущественных отношений администрации района;
- ведущий специалист – архитектор администрации района;
- инженер по строительству и ЖКХ администрации района;
- представитель жилищно-эксплуатационной организации;
- представитель городского и (или) сельских поселений;
- заявитель.

составила настоящий акт о нижеследующем:

1. Собственником (уполномоченным лицом) предъявлено помещение, к приемке расположенное по адресу: _____

2.Строительно-ремонтные работы производились в соответствии с постановлением главы Рогнединского района от "_____" _____ 20___ года N_____.

3.Проектная документация на переустройство и (или) перепланировку разработана _____
(наименование организации, реквизиты)

4.Выполненные ремонтно-строительные работы: _____ .
(соответствуют, не соответствуют проекту)

5.Работы по переустройству и (или) перепланировке осуществлены в сроки:
начало: _____,
(число, месяц, год)
окончание: _____,
(число, месяц, год)

6.Предявлено к приемке в эксплуатацию помещение имеет следующие показатели:

Этаж	Номер помещения (квартиры)	Номер комнаты, кухни и т.п.	Назначение помещений: жилая комната, кухня	Общая площадь квартиры	В том числе		Переплани ровка (переуст ройство)
					жилая	под-собная	

7.Заключение приемочной комиссии: предъявленное к приемке жилое помещение:
_____
(наименование объекта, адрес)
принять в эксплуатацию.

председатель (первый заместитель главы района) _____ _____
(Ф.И.О.) (подпись)

начальник отдела имущественных
отношений администрации района _____ _____
(Ф.И.О.) (подпись)

ведущий специалист –
архитектор администрации района _____ _____
(Ф.И.О.) (подпись)

инженер по строительству и
ЖКХ администрации района _____ _____
(Ф.И.О.) (подпись)

представитель жилищно-
эксплуатационной организации _____ _____
(Ф.И.О.) (подпись)

представитель городского и
(или) сельских поселений _____ _____
(Ф.И.О.) (подпись)