



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«22» августя 2016 г.

г. Альметьевск

КАРАР

№ 1895

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на переустройство и (или) перепланировку жилого (нежилого) помещения

Во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 27 октября 2010 года №210-Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», рассмотрев заключение Альметьевской городской прокуратуры от 12 июля 2016 года №1646,

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на переустройство и (или) перепланировку жилого (нежилого) помещения (Приложение №1).

2. Правовому управлению исполнительного комитета района (Шайхулова Ф.Х.) опубликовать настоящее постановление в газете «Альметьевский вестник», разместить на «Официальном портале правовой информации Республики Татарстан» (PRAVO.TATARSTAN.RU) и на сайте Альметьевского муниципального района.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя исполнительного комитета района по экономике А.Н. Подовалова.

Руководитель
исполнительного комитета района



М.Н. Гирфанов

Приложение №1
УТВЕРЖДЕН
постановлением исполнительного
комитета Альметьевского
муниципального района
от «22» августа 2016 г. № 1895

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на
переустройство и (или) перепланировку жилого (нежилого) помещения

I. Общие положения.

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на переустройство и (или) перепланировку жилого (нежилого) помещения (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги: физические и юридические лица (далее – заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется исполнительным комитетом Альметьевского муниципального района Республики Татарстан (далее – исполнительный комитет района).

Исполнитель муниципальной услуги – муниципальное автономное учреждение «Департамент жилищной политики и жилищно-коммунального хозяйства Альметьевского муниципального района Республики Татарстан» (далее – департамент).

1.3.1. Местонахождение исполнительного комитета района: Республика Татарстан, г.Альметьевск, ул.Ленина, д.39.

Местонахождение департамента: Республика Татарстан, г.Альметьевск, пр.Тукая, д.9А.

График работы:

понедельник – пятница: с 8.00 до 17.15.

Прием физических и юридических лиц:

понедельник – с 8.30. до 11.45;

вторник – с 13.00 до 17.00;

пятница – с 8.30. до 11.45;

среда, четверг – работа с документами;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка.

Справочный телефон: (8553) 31-28-57.

Проход по документам, удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть «Интернет»): <http://almetyevsk.tatar.ru>.

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях департамента. Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего регламента;

посредством сети «Интернет», на официальном сайте муниципального района: <http://almetyevsk.tatar.ru>;

на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru>);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>);

в департаменте:

- при устном обращении - лично или по телефону;

- при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте муниципального района и на информационном стенде в помещении департамента для работы с заявителями.

1.4. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года №136-ФЗ (далее ЗК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 29 октября 2001 года, №44, ст.4147);

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №190-ФЗ (далее – ГрК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 25 декабря 2006 года, №52 (1 ч.), ст.5498);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №188-ФЗ (далее – ЖК РФ) (Собрание законодательства РФ, 03 января 2005 года, №1 (часть 1), ст. 14);

Федеральным законом от 17 ноября 1995 года №169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 17 ноября 1995 года №169-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 20 ноября 1995 года, №47, ст. 4473);

Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 06 октября 2003 года №131-

ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 06 октября 2003 года, №40, ст.3822);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 02 августа 2010 года, №31, ст.4179);

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» (далее – постановление от 28 апреля 2005 года №266) (Собрание законодательства РФ, 09 мая 2005 года, №19, ст.1812);

приказом Минстроя России от 19.02.2015 №117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – приказ №117/пр) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13 апреля 2015 года);

Законом Республики Татарстан от 28 июля 2004 года №45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан» (Республика Татарстан, №155-156, 03 августа 2004 года) (далее – Закон РТ № 45-ЗРТ);

положением об исполнительном комитете Альметьевского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным решением Совета Альметьевского муниципального района от 03 февраля 2006 года №39 (далее – положение об исполнительном комитете района от 03 февраля 2006 года №39);

постановлением исполнительного комитета Альметьевского муниципального района от 28 февраля 2006 года №387 «О порядке перепланировки, переустройства жилых и нежилых помещений, перевода жилых помещений в нежилые и нежилых в жилые» (далее – постановление исполнительного комитета района от 28 февраля 2006 года №387);

уставом департамента, утвержденным постановлением исполнительного комитета Альметьевского муниципального района Республики Татарстан от 14 августа 2014 года №2325 «О создании и утверждении устава муниципального автономного учреждения «Департамент жилищной политики и жилищно-коммунального хозяйства Альметьевского муниципального района Республики Татарстан» (далее – устав муниципального автономного учреждения «Департамент жилищной политики и жилищно-коммунального хозяйства Альметьевского муниципального района Республики Татарстан»);

правилами внутреннего трудового распорядка департамента (далее – правила).

1.5. В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – окно приема и выдачи документов, консультирования заявителей в сельских поселениях муниципальных районов;

техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат муниципальной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п.2 ст.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ). Заявление заполняется на стандартном бланке (приложение №1).

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту услуги	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
1	2	3
2.1. Наименование муниципальной услуги.	Выдача разрешения на переустройство и (или) перепланировку жилого (нежилого) помещения.	ст.25-29 Жилищного кодекса Российской Федерации; постановление исполнительного комитета района от 28 февраля 2006 года №387.
2.2. Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.	Муниципальное автономное учреждение «Департамент жилищной политики и жилищно-коммунального хозяйства Альметьевского муниципального района Республики Татарстан».	постановление исполнительного комитета района от 28 февраля 2006 года №387; устав муниципального автономного учреждения «Департамент жилищной политики и жилищно-коммунального хозяйства Альметьевского муниципального района Республики Татарстан».
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.	Решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения (приложение №2)	п.5 ст.26 Жилищного кодекса Российской Федерации;
2.4. Срок предоставления услуги в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок предоставления услуги, срок предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность предоставления предусмотрена законодательством Российской Федерации	Срок предоставления муниципальной услуги 10 рабочих дней с момента регистрации заявления	п.4 ст.26 Жилищного кодекса Российской Федерации;

<p>1</p> <p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>2</p> <p>1) заявление по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации;</p> <p>2) правоустанавливающие документы на приобретаемое и (или) перепланируемое жилое (нежилое) помещение (подлинники или заверенные копии) в нотариальном порядке (копии), если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;</p> <p>3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, согласованный со специализированными организациями в соответствии с техническим заданием, выданным муниципальным автономным учреждением «Департамент жилищной политики и жилищно-коммунального хозяйства Альметьевского муниципального района Республики Татарстан».</p> <p>4) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение на основании договора социального найма;</p> <p>5) при заграживании при перепланировке и (или) переустройстве общего имущества согласие собственников этого имущества.</p>	<p>3</p> <p>п. 2 ст. 26 Жилищного кодекса Российской Федерации;</p> <p>постановление исполнительного комитета района от 28 февраля 2006 года №387; устав муниципального автономного учреждения «Департамент жилищной политики и жилищно-коммунального хозяйства Альметьевского муниципального района Республики Татарстан».</p>
---	---	---

1	2	3
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия: 1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости); 2) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого (нежилого) помещения; 3) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры</p>	
<p>2.7. Перечень органов государственной власти (органов местного самоуправления) и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги и которое осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу</p>	<p>Согласование органов пожарного и санитарно-эпидемиологического надзора (в установленном законодательстве порядке)</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</p>	<p>Основания для отказа в приеме документов не предусмотрено</p>	

1	2	3
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.</p> <p>Основания для отказа:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Заявителем не представлены документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя; 2) Представления документов в ненадлежащий орган; 3) Несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения требованиям законодательства; 4) Поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, а так же в случае если департамент уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги и не получил от заявителя такие документы и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления. 	<p>п.1 ст.27 Жилищного кодекса Российской Федерации;</p>
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>	

1	2	3
<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>	
<p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг</p>	<p>Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут</p>	<p>установлен настоящим регламентом</p>
<p>2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме</p>	<p>В течение одного дня с момента поступления заявления</p>	
<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг</p>	<p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах). Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муницип-</p>	

1	2	3
	<p>пальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов</p>	
<p>2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <p>расположенность помещения муниципального автономного учреждения «Департамент жилищной политики и жилищно-коммунального хозяйства Альметьевского муниципального района Республики Татарстан» в зоне доступности общественного транспорта;</p> <p>наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</p> <p>наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах муниципальных услуг.</p> <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <p>очереди при приеме и выдаче документов заявителям;</p> <p>нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;</p> <p>жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;</p> <p>жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих оказы-</p>	

1	<p>вающих муниципальную услугу, к заявителям.</p> <p>При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в удаленных рабочих местах МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте http://www.gosuslugi.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в многофункциональном центре.</p>	2	3
<p>2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.</p>	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>В случае если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://uslugi.tatar.ru) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru).</p>	<p>настоящий регламент</p>	

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрация заявления;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 4) подготовка результата муниципальной услуги;
- 5) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №3.

3.2. Оказание консультаций заявителю.

3.2.1. Заявитель вправе обратиться в департамент лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист департамента консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения разрешения.

3.3. Принятие и регистрация заявления.

3.3.1. Заявитель лично, через доверенное лицо или через многофункциональный центр письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего регламента в департамент. Документы могут быть поданы через удаленное рабочее место. Список удаленных рабочих мест приведен в приложении №4.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в департамент по электронной почте или через Интернет-приемную. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.3.2. Специалист департамента, ведущий прием заявлений, осуществляет:

установление личности заявителя;
проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);

проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента;

проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист департамента осуществляет:

прием и регистрацию заявления в специальном журнале;

вручение заявителю копии описи представленных документов с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги;

направление заявления на рассмотрение руководителю департамента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

прием заявления и документов в течение 15 минут;

регистрация заявления в течение одного дня с момента поступления заявления.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение руководителю департамента или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Руководитель департамента рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет заявление специалисту департамента.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Специалист департамента направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении:

выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);

технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

заключения 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.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат процедуры: направленные в органы власти запросы.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Татарстан.

Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные специалисту департамента.

3.4.3. Департамент после получения ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляет заявителя о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги в течение 15 рабочих дней.

3.5. Подготовка результата муниципальной услуги.

3.5.1. Специалист департамента осуществляет:

проверку достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

оформление учетного дела (комплектация всех документов в отдельную папку);

проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего регламента. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист департамента подготавливает заключение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Заключение прикладывается к учетному делу;

направление учетного дела на рассмотрение межведомственной комиссии при исполнительном комитете Альметьевского муниципального района по рассмотрению вопросов перепланировки, переустройства жилых и нежилых помещений, перевода жилых помещений в нежилые и нежилые

в жилые в жилых домах (далее – межведомственная комиссия).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом осуществляются в течение одного рабочего дня с момента получения ответов на запросы.

Результат процедур: направление учетного дела на рассмотрение межведомственной комиссии.

3.5.2. Решение о предоставлении разрешения принимается на заседании межведомственной комиссии.

Членами межведомственной комиссии осуществляется: рассмотрение заявления о выдаче разрешения на перепланировку и (или) переустройство жилого (нежилого) помещения и документов, прилагаемых к заявлению.

обсуждение вопроса о возможности предоставления разрешения на перепланировку и (или) переустройство жилого (нежилого) помещения или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: решение о возможности предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.

3.5.3. Секретарь межведомственной комиссии оформляет решение комиссии в форме протокола и передает на подпись членам комиссии.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом осуществляется в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: протокол заседания комиссии.

3.5.4. Члены комиссии подписывают протокол и направляют секретарю межведомственной комиссии.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом осуществляется в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: протокол, подписанный членами комиссии.

3.5.5. Секретарь межведомственной комиссии на основании протокола, подписанного членами комиссии:

готовит разрешения о согласовании или письма об отказе в согласовании муниципальной услуги;

направляет протокол, разрешения о согласовании или письма об отказе в согласовании муниципальной услуги на утверждение председателю межведомственной комиссии.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом осуществляется в день окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: протокол, разрешения о согласовании или письма об отказе в согласовании муниципальной услуги, переданные на утверждение председателю межведомственной комиссии.

3.5.6. Председатель межведомственной комиссии утверждает

протокол, подписывает разрешения о согласовании муниципальной услуги, заверяет их печатью исполнительного комитета города, подписывает письма об отказе в согласовании муниципальной услуги и передает секретарю межведомственной комиссии.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом осуществляется в день окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: утвержденный протокол и подписанные разрешения о согласовании или письма об отказе в согласовании муниципальной услуги.

3.5.7. Секретарь межведомственной комиссии передает утвержденный протокол и подписанные разрешения о согласовании или письма об отказе в согласовании муниципальной услуги специалисту департамента.

Процедуры, устанавливаемые подпунктами 3.5.6, 3.5.7, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.5.5.

Результат процедуры: переданный специалисту департамента протокол и подписанные разрешения о согласовании или письма об отказе в согласовании муниципальной услуги.

3.6. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.6.1. Специалист департамента извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату и время выдачи оформленного разрешения или письма об отказе в выдаче разрешения.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день подписания документов председателем межведомственной комиссии.

Результат процедур: извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Специалист департамента выдает заявителю (его представителю) оформленное разрешение под роспись или письмо об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день прибытия заявителя.

Результат процедур: выданное разрешение или письмо об отказе в выдаче разрешения.

3.7. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр.

3.7.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в многофункциональный центр, в удаленное рабочее место многофункционального центра.

3.7.2. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр осуществляется в соответствии регламентом работы многофункционального центра, утвержденным в установленном

порядке.

3.7.3. При поступлении документов из многофункционального центра на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 – 3.5 настоящего регламента. Результат муниципальной услуги направляется в многофункциональный центр.

3.8. Исправление технических ошибок.

3.8.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в департамент:

заявление об исправлении технической ошибки (приложение №5);

документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.8.2. Специалист департамента, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление.

3.8.3. Специалист департамента рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.5 настоящего регламента, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в отдел развития программ оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц исполкома района и (или) департамента.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;

проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы исполнительного комитета района) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю исполнительного комитета района представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором департамента.

4.3. Перечень должностных, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях исполнительного комитета района и должностными регламентами.

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

4.4. Руководитель исполнительного комитета района и руководитель исполнительного комитета города (по согласованию) несут ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель (заместитель руководителя) департамента несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном Законом порядке.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности департамента при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников исполнительного комитета города Альметьевска и (или) департамента, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исполнительный комитет района или главе Альметьевского муниципального образования района.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Альметьевского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Альметьевского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Альметьевского муниципального района;

затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Альметьевского муниципального района;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в

результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Альметьевского муниципального района (<http://almetyevsk.tatar.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы – в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель исполкома района (глава муниципального района) принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого

решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, а также в иных формах.

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. 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.

Заместитель руководителя
исполнительного комитета
района по экономике



А.Н. Подовалов

Приложение №1
к административному регламенту
по предоставлению услуги по выдаче
разрешения на переустройство и
(или) перепланировку жилого (нежилого)
помещения

В исполнительный комитет
Альметьевского муниципального
района

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переустройстве и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения
от _____

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого (нежилого) помещения, либо
собственники

жилого (нежилого) 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:

(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 (нежилого) 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 “ _____ ” _____ 20 ____ 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 отсканированные документы:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое (нежилое) помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если право на

Приложение №2
к административному регламенту
по предоставлению услуги по выдаче
разрешения на переустройство и
(или) перепланировку жилого
(нежилого) помещения

Форма документа, подтверждающего принятие решения
о согласовании переустройства и (или) перепланировки
жилого (нежилого) помещения

(Бланк органа,
осуществляющего
согласование)

РЕШЕНИЕ
о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого)
помещения

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

2. Установить * :
срок производства ремонтно-строительных работ с “ _____ ” _____ 20 ____ г.
по “ _____ ” _____ 20 ____ г. ;
режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____
часов в _____ дни.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого
(нежилого) 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 (нежилого) 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,

_____ осуществляющего согласование)

_____ (подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: “ _____ ” _____

20 __ г.

_____ (подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей)

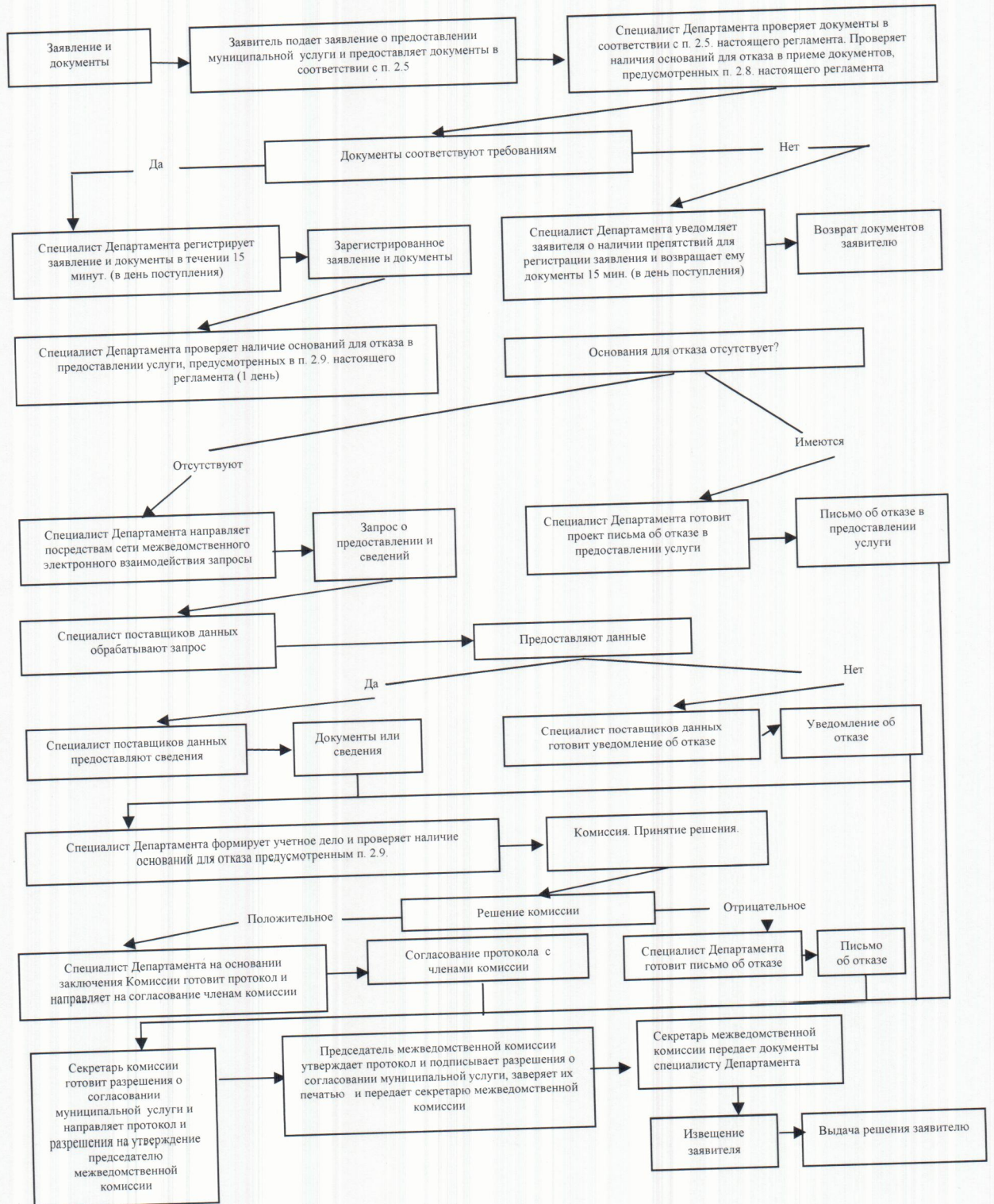
(заполняется в случае получения решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) “ _____ ” _____ 20 __ г.
(заполняется в случае направления решения по почте)

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

Приложение №3
к административному регламенту
по предоставлению услуги по выдаче
разрешения на переустройство и
(или) перепланировку жилого
(или нежилого) помещения

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий по предоставлению
муниципальной услуги



Приложение №4
к административному регламенту
по предоставлению услуги по выдаче
разрешения на переустройство и
(или) перепланировку жилого (нежилого)
помещения

Список удаленных рабочих мест и график приема документов

№ п/п	Место расположения удаленного рабочего места	Обслуживаемые населенные пункты	График приема документов

Приложение №5
к административному регламенту
по предоставлению услуги по выдаче
разрешения на переустройство и
(или) перепланировку жилого (нежилого)
помещения

Руководителю
исполнительного комитета
Альметьевского
муниципального района
Республики Татарстан
От: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной
услуги

_____ (наименование услуги)

Записано: _____

Правильные
сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести
соответствующие изменения в документ, являющийся результатом
муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

В случае принятия решения об отклонении заявления об
исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:
посредством отправления электронного документа на адрес E-
mail: _____;

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым
отправлением по адресу: _____.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною
лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление,
хранение, уточнение (обновление, изменение), использование,
распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование,
уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для

обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне муниципальной услуги по телефону:

_____.

(дата)

_____ (_____)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение (справочное)
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче разрешения
на переустройство и (или) перепланировку
жилого (нежилого) помещения

РЕКВИЗИТЫ

должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной
услуги и осуществляющих контроль ее исполнения

Глава Альметьевского муниципального района

Фамилия имя отчество	Должность	Телефон	Электронный адрес
Хайруллин Айрат Ринатович	глава муниципаль- ного района	45-50-10	Ayrat.Hayrullin@tatar.ru

Исполнительный комитет Альметьевского муниципального района

Фамилия имя отчество	Должность	Телефон	Электронный адрес
Гирфанов Марат Нилевич	руководитель исполнительного комитета района	45-50-20	Marat.Girfanov@tatar.ru
Подовалов Андрей Николаевич	заместитель руководителя исполнительного комитета района по экономике	32-57-92	A.Podovalov@tatar.ru

Исполнительный комитет города Альметьевска

Фамилия имя отчество	Должность	Телефон	Электронный адрес
Гилемханов Ильнур Ильмирович	руководитель исполнительного комитета города	45-50-30	Ilnur.Gilemhanov@tatar.ru

Ответственные за предоставление муниципальной услуги

Фамилия имя отчество	Должность	Телефон	Электронный адрес
1	2	3	4
Шаронов Александр Сергеевич	директор муниципального автономного учреждения «Департамент жилищной политики и жилищно-коммунального хозяйства Альметьевского муниципального района Республики Татарстан »	37-55-39	Aleksandr.sharonov@tatar.ru
Миронова Оксана Александров- на	начальник отдела развития программ в области жилищно-коммунального хозяйства муниципального автономного учреждения «Департамент жилищной политики и жилищно-коммунального хозяйства Альметьевского муниципального района Республики Татарстан »	31-28-57	Ord.depzkh@tatar.ru
Пашкова Ольга Владими- ровна	ведущий специалист отдела развития программ в области жилищно-коммунального хозяйства муниципального автономного учреждения «Департамент жилищной политики и жилищно-коммунального хозяйства Альметьевского муниципального района Республики Татарстан »	31-28-57	Ord.depzkh@tatar.ru