



**ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН ТЕС-ХЕМ КОЖУУН ЧАГЫРГАЗЫНЫН
ДОКТААЛЫ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ТЕС-ХЕМСКОГО КОЖУУНА РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

№ 163
28.03.2019

с. Самагалтай

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ «Жилищным кодексом Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Администрации Тес-Хемского района, Администрация Тес-Хемского кожууна ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Считать утратившим принятое постановление администрации Тес-Хемского района от 19 апреля 2018 года № 207 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;
2. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;
3. Разметить на официальном сайте Тес-Хемского района www.teshem.ru настоящий административный регламент.
4. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Председатель Администрации
Тес-Хемского кожууна

Т. Самдан

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 093169EC75315F72994F94D5E0C2D0B4A84CE9
Владелец: Самдан Толбан Семенович
Действителен с 10.05.2018 до 10.08.2019

УТВЕРЖДЕН
Постановлением администрации
Тес-Хемского района Республики Тыва

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача решений о согласовании
переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги (заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Предметом регулирования Административного регламента являются Выдача решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3. В целях применения настоящего Административного регламента используются следующие понятия:

- административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

- муниципальная услуга - деятельность по реализации функций администрации Тес-Хемского района, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий администрации Тес-Хемского района по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Уставом администрации Тес-Хемского района Республики Тыва, а также в пределах предусмотренных указанным Федеральным законом прав органов местного самоуправления на решение вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения, прав органов местного самоуправления на участие в осуществлении иных государственных полномочий (не переданных им в соответствии со статьей 19 указанного Федерального закона), если это участие предусмотрено федеральными законами, прав органов местного самоуправления на решение иных вопросов, не отнесенных к компетенции органов местного самоуправления других муниципальных образований, органов государственной власти и не исключенных из их компетенции федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, в случае принятия муниципальных правовых актов о реализации таких прав;

- портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к

сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием сети "Интернет" и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

- межведомственное информационное взаимодействие - осуществляемое в целях предоставления государственных и муниципальных услуг взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, органами государственных внебюджетных фондов, многофункциональными центрами;

- межведомственный запрос - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, направленный органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо многофункциональным центром в государственный орган, орган местного самоуправления, подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных или муниципальных услуг, на основании запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги и соответствующий требованиям, установленным действующим законодательством;

- предоставление муниципальных услуг в электронной форме - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями. В целях предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации;

- жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, или многофункционального центра либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги;

- многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) - организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям, установленным настоящим Федеральным законом, и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том

- заявитель - гражданин Российской Федерации, обратившийся с письменным запросом по форме, представленной в приложении 1 к Административному регламенту, по адресу администрации Тес-Хемского района или многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) или оставивший запрос в электронном виде, заполненный и отправленный с помощью регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций). От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в администрации Тес-Хемского района, в МФЦ, с использованием средств почтовой, телефонной связи, публикаций в средствах массовой информации, электронного информирования, в том числе и на ФРГУ. Исполнитель муниципальной услуги – уполномоченный орган - отдел по жизнеобеспечению, строительства и архитектуры Тес-Хемского кожууна (далее - отдел).

5. Место нахождения Администрации: РФ, Республика Тыва, Тес-Хемский район, с. Самагалтай, ул. А.Ч. Кунаа, д.58. График работы и приема: понедельник – пятница: с 9 00 до 18 00, обед: с 1300 до 14 00, суббота, воскресенье: выходные дни. Справочный телефон: 8 (39438) 2-13-82.

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

Информация и получения о муниципальной услуге может быть получена:

- посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Администрации, для работы с заявителями;
- на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Тыва (<http://gosuslugi.tuva.ru/>);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>);
- при устном обращении - лично или по телефону;
- при письменном обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте admin_teshem@mail.ru.
- через государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Республики Тыва» территориального отдела № 10 (далее МФЦ).

Место нахождения МФЦ: Республика Тыва, Тес-Хемский район, с. Самагалтай, ул. А.Ч. Кунаа д. 58, 1 этаж.

График работы МФЦ: понедельник - пятница с 09:00 до 18:00. Адрес сайта и электронной почты: <http://tes-hem@mfcrt.ru>, e-mail: mfcrt@mail.ru

7. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к зданию администрации района, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителя к парковочным местам является бесплатным.

8. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание администрации района должен быть оборудован:

- вывеской с полным наименованием администрации района;

- пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающие беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

9. Требования к присутственным местам.

- Прием документов для получения муниципальной услуги осуществляется в приемной администрации района (присутственное место).

- Присутственное место включает места ожидания, информирования и приема заявлений.

10. Требования к местам ожидания могут быть оборудованы стульями, креслами. Количество мест ожидания должно быть не менее трех.

Столы для обслуживания инвалидов должны быть размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь, а также оснащение здания знаками, выполненными азбукой Брайля и в легко читаемой и понятной форме, предоставление различных видов услуг помощников и посредников, в том числе проводников, чтецов и профессиональных сурдопереводчиков, для облегчения доступности зданий и других объектов, открытых для населения».

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуг:

- 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 30 минут.

11. Требования к местам приема заявителей.

Рабочие места, принимающих и рассматривающих заявления и документы, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.

12. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

3) получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством

Российской Федерации, по выбору заявителя;

4) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги;

5) получение муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашениями, заключенными между МФЦ и органами, предоставляющими муниципальные услуги, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

13. Администрация муниципального района «Тес-Хемский кожуун Республики Тыва»:

1) предоставлять муниципальную услугу в соответствии с Административным регламентом;

2) обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных

законодательством : Российской Федерации, по выбору

заявителя;

3) исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующего отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту
2.1. Описание результата предоставления муниципальной услуги.	-выдача решение о согласовании переустройства и (или) перепланировка жилого помещения; -отказ о согласовании переустройства и (или) перепланировка жилого помещения
2.2. Срок предоставления муниципальной услуги.	45 дней
2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.	ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822; Парламентская газета, № 186, 08.10.2003; Российская газета, № 202, 08.10.2003); Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета от 30.07.2010 г. №168, Собрание законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 № 31 ст. 4179, с последующими изменениями); Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Парламентская газета, № 17, 08-14.04.2011; Российская газета, № 75, 08.04.2011; Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, № 15, ст. 2036); Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, № 95, 05.05.2006; Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060; Парламентская газета, № 70-71, 11.05.2006); Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, № 165, 29.07.2006; Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451; Парламентская газета, № 126-127, 03.08.2006); Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2007, № 31, ст. 4017; Российская газета, № 165, 01.08.2007; Парламентская газета, № 99-101, 09.08.2007); Федеральным законом от 29.12.2004г. № 188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации»; Законом Республики Тыва от 2 июня 2006 г. № 1741 ВХ-1 «О градостроительной деятельности в Республике Тыва»; Уставом муниципального района «Тес-Хемский кожуун» Республики Тыва. № 41 от 22.03.2011 г.
2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальных	- заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме (приложение № 1); - правоустанавливающие документы на переустраиваемое

услуг	<p>и (или) пере планируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);</p> <p>-подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройстве и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) пере планируемого жилого помещения;</p> <p>-технический паспорт переустраиваемое и (или) пере планируемое жилое помещение;</p> <p>-согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) пере планируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктов документов наниматель переустраиваемого и (или) пере планируемого жилого помещения по договору социального найма);</p> <p>-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.</p>
2.5. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя.	документы, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с частями 2 и 2.1. статьи 26 Жилищного кодекса РФ
2.6 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.	<p>-непредставления определенных частью 2 статьи 26 Жилищного кодекса РФ документов, обязанность по предоставлению которых с учетом части 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса РФ возложена на заявителя;</p> <p>поступления в орган, осуществляющий согласие, 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 проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса РФ, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласования, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса РФ, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;</p> <p>-представления документов в ненадлежащий орган;</p> <p>-несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства</p>

2.7. Порядок оплаты за предоставление муниципальной услуги.	Предоставляется на бесплатной основе.
---	---------------------------------------

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение документов, осуществление запросов недостающих для предоставления муниципальной услуги документов в рамках межведомственного (или) межуровневого информационного взаимодействия и принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировка жилого помещения;
- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 5.

3.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является факт подачи заявления (приложение № 1) с приложением необходимых документов. Заявитель подает письменное заявление в письменном или электронном форме о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Регламента в МФЦ и (или) через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([http:// www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/)).

Отдел администрации Тес-Хемского кожууна:

- осуществляет регистрацию и прием необходимых документов заявления;
- процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 минут.
- результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление.

3.3. Рассмотрение документов и принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировка жилого помещения и отказа о согласовании переустройства и (или) перепланировка жилого помещения;

Началом административной процедуры по рассмотрению документов является факт поступления заявления и документов, зарегистрированных в установленном порядке, указанных в п.3.2. настоящего регламента.

Уполномоченный орган:

- проверяет наличие и правильность оформления документов и осуществляет межведомственные запросы на недостающие документы;
- устанавливает отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- направляет документы в жилищную комиссию при администрации Тес-

Хемского кожууна для принятия решений о согласовании переустройства и (или)

перепланировка жилого помещения и отказа о согласовании переустройства и (или) перепланировка жилого помещения;

- процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 календарных дней.

3.4. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги, подтверждающего факт предоставления муниципальной услуги, производится уполномоченным органом. Заявитель (получает результат предоставления муниципальной услуги под роспись в журнале регистрации).

Результат процедур: получение решений о согласовании переустройства и (или) перепланировка жилого помещения (приложение № 2) и акт приемочной комиссии (приложение № 3) или уведомление об отказе о согласовании переустройства и (или) перепланировка жилого помещения; (приложение № 4).

4. Формы контроля над предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками осуществляется их непосредственным руководителем, а также лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3. Сотрудник Администрации Тес-Хемского района, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

4.4. Сотрудник Администрации Тес-Хемского района, уполномоченный на рассмотрение запросов и предоставление муниципальной услуги, несет персональную

ответственность:

- а) за своевременность и качество проводимых проверок по запросам;
- б) за соответствие результатов рассмотрения запросов требованиям действующего законодательства;
- в) за соблюдение порядка и сроков рассмотрения запроса;
- г) за достоверность вносимых сведений, своевременность и правильность заполнения документов.

4.5. Сотрудник Администрации Тес-Хемского района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи документов.

4.6. Сотрудник Администрации Тес-Хемского района, уполномоченный на оказание муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом, обязан соблюдать конфиденциальность ставшей известной ему в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальной услуги

или услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

4.7. Обязанности сотрудников Администрации Тес-Хемского района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, по исполнению Административного регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

4.8. Текущий контроль (плановый контроль) осуществляется путем проведения лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, - председателем Администрации Тес-Хемского района проверок соблюдения сотрудниками положений действующего законодательства, регулирующего правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

4.9. Периодичность осуществления текущего контроля (планового контроля) устанавливается председателем Администрации Тес-Хемского района. Проведение проверок исполнения административного регламента в рамках текущего контроля производится не реже одного раза в квартал.

4.10. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.11. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Тыва, Администрации Тес-Хемского района.

4.12. Внеплановая проверка проводится в порядке и форме, установленных действующим законодательством.

4.13. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

4.14. Ответственность за нарушение установленного порядка исполнения Административного регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

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

2) Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3) В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, установленный настоящим административным регламентом порядок обжалования не применяется.

Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в администрации Администрации Тес-Хемского района, с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, публикаций в средствах массовой информации.

4) Жалоба : должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5) Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

6) По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

7) Основанием для отказа в удовлетворении жалобы являются:

- наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

9) В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с настоящим административным регламентом, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Форма заявления

В Администрацию Тес-Хемского кожууна Республики Тыва
 от _____
 адрес м/ж _____
 телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
 о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от _____
 (указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники
 жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из
 собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание.

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

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

Место нахождения жилого помещения: _____
 (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 _____ по _____ часов в _____ дни.

Обязуюсь: _____

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

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

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

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от " __ " _____ г. N _____:

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

на ___ листах;

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

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

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

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

б) 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)

<*> 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).

К заявлению прилагаются следующие документы:

Подпись лица, подавшего заявление:

“ _____ ” _____ 20__ г.
 (дата)

_____ (подпись заявителя)

_____ (расшифровка подписи заявителя)

Документы представлены на приеме	"__" _____ 20__ г.
Входящий номер регистрации заявления	
Выдана расписка в получении документов	"__" _____ 200__ г. N _____
Расписку получил	
_____ (должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)	_____ (подпись)

РАСПИСКА

Заявление и документы гр. _____ принял:

Регистрационный номер заявления	Дата представления документов	Подпись специалиста (расшифровка подписи)

РЕШЕНИЕ
о согласовании переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения

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

помещений по адресу: _____
занимаемых (принадлежащих) на основании: _____
(ненужное зачеркнуть) (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 комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на _____
(наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа, осуществляющего согласование)

Председатель Администрации
Тес-Хемского кожууна
Республики Тыва
М.П.

Самдан Т.С.

Получил: "___" _____ 20__ г. _____*
(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей)

* - заполняется в случае получения решения лично
Решение направлено в адрес заявителя(ей) "___" _____ 20__
г. _____**
(подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))

** - заполняется в случае направления решения по почте

АКТ № ____
 приемки законченного переустройством и (или) перепланировкой
 жилого помещения приемочной комиссией

от _____

_____ (местонахождение объекта)

Приемочная комиссия

Установила:

1. Собственником _____
 (фамилия, имя, отчество)

к приемке предъявлено: _____
 (наименование помещения)

по адресу: _____
 (область, город, улица, дом, квартира)

2. Переустройство и (или) перепланировка помещения осуществлены на основании

 (название, дата, номер, наименование органа, выдавшего разрешительный документ)

3. Правоустанавливающие документы на помещение

 (свидетельство на право собственности)

4. Проект переустройства и (или) перепланировки разработан

 (наименование организации)

5. Предъявленное к приемке _____
 (наименование помещения)

имеет следующие основные показатели:

Показатель	Единица измерения	По проекту	Фактически

6. Работы по переустройству и (или) перепланировке

 (перечень работ)

выполнены в соответствии с проектом, отвечают санитарно-эпидемиологическим, пожарным, строительным нормам и правилам.

РЕШЕНИЕ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ:

Предъявленное к приемке помещение _____
 (наименование помещения)

принять в эксплуатацию.

Председатель комиссии _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

 (подпись) (расшифровка подписи)

Форма уведомления

Ф.И.О. (наименование)

заявителя: _____

Адрес: _____

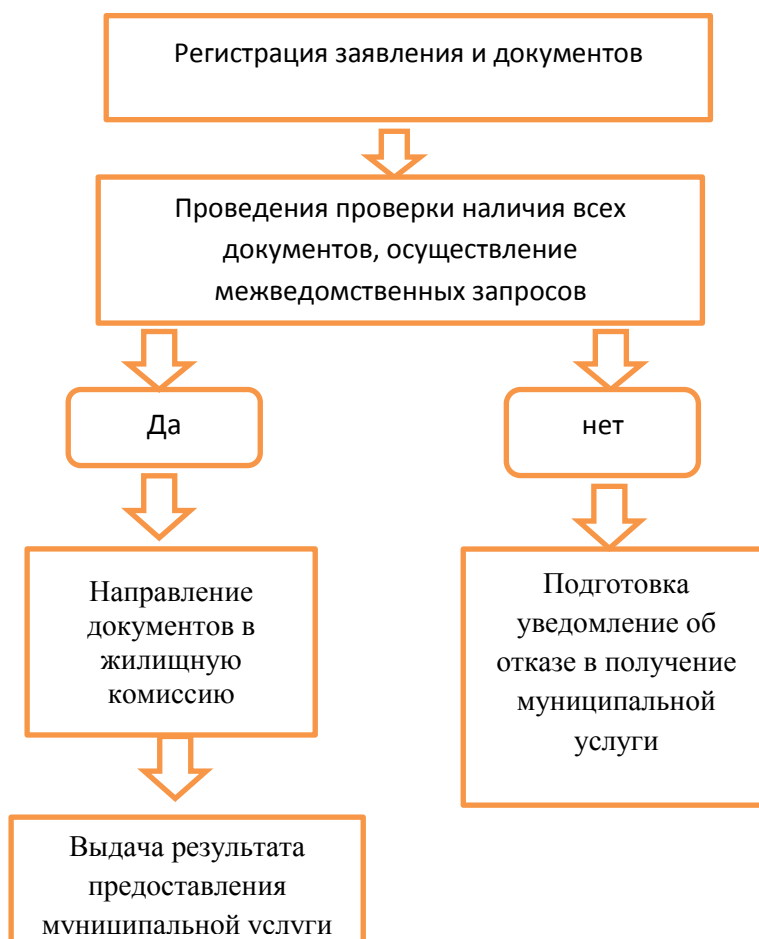
Уведомление об отказе в приеме документов

На основании административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения " Вам отказано в приеме документов по следующим основаниям:

Председатель Администрации
Тес-Хемского кожууна Республики Тыва

Т. Самдан

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги




Лист согласования к документу № 163 от 28.03.2019

Инициатор согласования: Тогаачы Ч.А. Начальник отдела по управлению муниципальным имуществом, земельным отношениям и градостроительству

Согласование инициировано: 28.03.2019 05:59

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Чооду А.В.		Согласовано 28.03.2019 - 06:24	-
2	Самдан Т.С.		 Подписано 28.03.2019 - 08:48	-