**Постановление администрации муниципального образования сельское поселение «село Воямполка»**

**«23» мая 2012 г. № 17**

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

Во исполнение статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, оказания (выполнения) муниципальных услуг (работ), утверждённым постановлением Администрации сельского поселения «село Воямполка» от 23.05.2012г. №13, в целях повышения качества оказания муниципальных услуг, исполнения муниципальных функций, открытости и общедоступности информации по оказанию муниципальных услуг, исполнению муниципальных функций

ПОСТАНОВЛЯЮ:  
1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласии переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» в администрации муниципального образования сельского поселения «село Воямполка»

2. Административный регламент обнародовать путём размещения на информационном стенде сельского поселения «село Воямполка»

Зам.главы администрации  
муниципального образования  
сельского поселения «село Воямполка» Т.И.Кечуванта

Утверждено  
Постановлением администрации  
муниципального образования  
сельского поселения «село Воямполка»  
№ 17 от 23 мая 2012 г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**администрации муниципального образования сельского поселения «село Воямполка» по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласии переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»**

Общие положения  
1.Наименование межведомственной услуги

1.1. Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений и выдача документов о согласии переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – муниципальная услуга).  
Административный регламент администрации муниципального образования сельского поселения «село Воямполка» (далее-администрация) по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласии переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.  
1 2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:  
- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, № 237; 2009, № 7, Парламентская газета, 2009, № 4, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст.445);  
- Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (часть 1), ст.14; 2006, № 1, ст.10; № 52 (часть 1), ст.5498; 2007, № 1 (часть 1), ст.13, 14, 21; № 43, ст.5084; 2008, № 17, ст.1756; № 20, ст.2251; № 30 (часть 2), ст.3616; 2009, № 23, ст.2776; № 39, ст.4542; № 48, ст.5711; № 51, ст.6153);  
- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст.3822; 2004, № 25, ст.2484; 2005, № 1, ст.12, 17, 25; № 17, ст.1480; № 30, ст.3104; № 42, ст.4216; 2006, № 1, ст.10; № 8, ст.852; № 23, ст.2380; № 30, ст.3296; № 31, ст.3427, 3452; № 43, ст.4412; № 50, ст.5279; 2007, № 1, ст.21; № 10, ст.1151; № 21, ст.2455; № 25, ст.2977; № 26, ст.3074; № 43, ст.5084; № 45, ст.5430; № 46, ст.5553; 2008, № 30, ст.3616; № 48, ст.5517; № 52, ст.6229, 6236; 2009, № 19, ст.2280; № 48, ст.5733);  
- Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст.2060);  
- Законом Российской Федерации от 27.04.1993 года № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 51, ст.4970);  
- постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 г. №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» (с изменениями от 21.09.2005 г.) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 19, ст.1812);  
- Уставом муниципального образования сельского поселения «село Воямполка»  
Тигильского района, Камчатского края.  
1.3. Рассмотрение муниципальной услуги осуществляется жилищной комиссией администрации, состав которой утвержден Решением Собрания депутатов муниципального образования сельского поселения «село Воямполка».  
Получателями муниципальной услуги являются собственники жилых помещений или уполномоченные ими лица (далее – заявитель).  
От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – заявители).  
Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителям решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – решение о согласовании).  
Переустройство жилого помещения представляет собой установку, замену или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт жилого помещения.  
Перепланировка жилого помещения представляет собой изменение его конфигурации, требующее внесения изменения в технический паспорт жилого помещения.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1.Порядок информирования о муниципальной услуги:  
2.1.1. Местонахождение администрации:  
Адрес: 688902, Камчатский край, Тигильский район, с.Воямполка , ул.Гагарина, д.13;  
Телефон/факс: 8(41537) 22-0-21;  
Адрес электронной почты: [voyampolka@koryak.ru](mailto:voyampolka@koryak.ru)

График работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.00, пятница- с 9.00 до 13.00,перерыв – с 13.00 до 14.00, выходные – суббота, воскресенье и праздничные дни  
2.1.2. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста администрации по телефону:8(41537) 22-0-21  
2.1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.  
Информирование о предоставлении муниципальной услуги в администрации осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.  
Специалист осуществляет информирование по следующим направлениям:  
- о местонахождении и графике работы администрации:  
- о справочных телефонах администрации:  
- о местах нахождения и графиках работы специалистов администрации, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также о способах получения такой информации;  
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;  
Основными требованиями к консультации заявителей являются:  
- актуальность;  
- своевременность;  
- четкость в изложении материала;  
- полнота консультирования;  
- наглядность форм подачи материала;  
- удобство и доступность.  
Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.  
2.1.4. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:  
- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) со специалистом, ответственным за консультацию, по направлениям, предусмотренным пунктом 2.1.3. административного регламента;  
2.1.5. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов с заявителями:  
- при ответе на телефонные звонки специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;  
- при личном обращении заявителей специалист должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;  
- в конце консультирования (по телефону или лично) специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);  
- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона секретаря комиссии, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается главой администрации. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 45 дней со дня регистрации обращения.  
2.1.6. На информационных стендах в администрации непосредственно предоставляющем муниципальную услугу, размещаются следующие информационные материалы:  
- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;  
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;  
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение 1 к административному регламенту);  
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;  
- образцы заполнения документов;  
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации;  
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  
- административный регламент;  
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.  
При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».  
Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение администрации непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.  
Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.  
Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.  
2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – документы):  
1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 г. № 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» (с изменениями от 21.09.2005 г.) (приложение 2 к административному регламенту);  
2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);  
3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;  
4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;  
5) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма).  
6)заключение отдела архитектуры и градостроительства администрации о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого и (или) нежилого помещения, если такое жилое и (или) нежилое помещение или дом, в котором находится, является объектом историко-культурного наследия.  
Требовать от заявителей иные документы, не предусмотренные данным пунктом административного регламента, не допускается.  
Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у специалиста, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.  
2.3. Общие требования к оформлению документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги:  
- документы на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык;  
- наименование заявителя, адрес, наименование работ должны быть написаны полностью, разборчивым почерком;  
- исправления и подчистки в заявлении и документах не допускаются;  
- документы не должны быть исполнены карандашом, не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  
2.4. Порядок обращения к специалисту, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу, при подаче документов.  
Документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, представляются специалисту, непосредственно предоставляющей муниципальную услугу, посредством личного обращения заявителя либо направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении).  
В случае направления документов по почте копии документов должны быть заверены главой администрации. Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.  
Датой обращения и представления документов является день получения и регистрации документов специалистом, ответственным за прием документов.  
Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы администрации.  
2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги:  
Решение о согласовании или об отказе в согласовании принимается комиссией по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных в соответствии с определенным пунктом 2.2 настоящего административного регламента, не позднее чем через сорок пять дней со дня предоставления указанных документов и оформляется актом.  
Решение о согласовании оформляется по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 г. № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласии переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (с изменениями от 21.09.2005 г.) (приложение 2 к административному регламенту).  
2.6. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:  
- при непредставлении определенных пунктом 2.2. настоящего административного регламента документов;  
- при представлении документов в ненадлежащий орган;  
- при несоответствии проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.  
Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим пунктом.  
Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.  
2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:  
- места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения.  
- В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны оборудованы стульями и столами с письменными принадлежностями и бланками документов.  
- помещение для информирования заявителей должны быть оборудованы информационными стендами, организованными в соответствии с требованиями пункта 2.1.6. административного регламента;  
2.8. Требования к предоставлению муниципальной услуги.  
2.8.1.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.  
2.8.2. Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подтверждается актом приемочной комиссии, который утверждается постановлением администрации (приложение 5 к административному регламенту).  
Акт приемочной комиссии направляется комиссией в учреждение технической инвентаризации отделом архитектуры и градостроительства администрации.  
III. Административные процедуры  
Предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» включает в себя административные процедуры:  
по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;  
по подтверждению завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

1. Последовательность административных действий (процедур) по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения  
Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения включает в себя следующие административные процедуры:  
прием документов на согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, регистрация документов в книге учета входящих документов;  
сбор документов, необходимых для согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;  
рассмотрение представленных документов;  
подготовка решения;  
выдача решения заявителю.  
2. Прием и регистрация документов  
Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в орган местного самоуправления с комплектом документов лично либо путем направления необходимых документов по почте.  
Специалист, ответственный за прием документов, в случае личного обращения заявителя устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.  
Специалист, ответственный за прием документов, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя.  
Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.  
Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным статьей 26 Жилищного кодекса, удостоверяясь, что:  
документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены;  
тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;  
фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;  
в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;  
документы не исполнены карандашом;  
документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  
Специалист, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись своей подписью.  
При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.2.Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о согласовании переустройства и (или) перепланировки, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.  
При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов на согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, специалист, ответственный за прием документов, формирует перечень выявленных препятствий для согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в 2-х экземплярах, и передает его заявителю для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий для переустройства и (или) перепланировки жилого помещения вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается у специалиста.  
При желании заявителя устранить препятствия позднее (после подачи документов на согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения) путем представления дополнительных или исправленных документов, специалист, ответственный за прием документов, обращает его внимание на наличие препятствий для согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и предлагает заявителю письменно подтвердить факт уведомления.  
При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист, ответственный за прием документов, заполняет самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.  
Специалист, ответственный за прием документов, вносит в журнал учета входящих документов запись о приеме документов в соответствии с правилами делопроизводства:  
порядковый номер записи;  
дату и время приема  
общее количество документов и общее число листов в документах;  
данные о заявителе;  
цель обращения заявителя;  
свои фамилию и инициалы.  
Специалист, ответственный за прием документов, передает заявителю копию зарегистрированного заявления.  
Специалист, ответственный за прием документов, формирует результат административной процедуры по приему документов и передает его в установленном порядке специалисту для сбора документов, необходимых для принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.  
Общий максимальный срок приема документов от физических и юридических лиц и их представителей не может превышать 20 минут.  
3.Рассмотрение представленных документов  
Основанием для начала рассмотрения представленных документов является поступление всех документов, необходимых для согласования перепланировки жилого помещения специалисту, ответственному за рассмотрение документов.  
Рассмотрение документов должны быть начаты ответственным специалистом не позднее 1 дня с момента получения от запрашиваемых органов (организаций) последнего документа, необходимого для вынесения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.  
Специалист, ответственный за рассмотрение документов в процессе рассмотрения должен определить:  
наличие всех, установленных Жилищным кодексом РФ документов, необходимых для согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;  
соответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.  
Максимальный срок выполнения действия составляет 10 дней.  
4. Подготовка решения  
По результатам рассмотрения документов специалист, ответственный за рассмотрение документов принимает решение:  
о возможности согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;  
о невозможности согласования и необходимости вынесения отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.  
Решение о согласовании специалист, ответственный за рассмотрение документов и проведение экспертизы, оформляет в виде проекта решения руководителя органа местного самоуправления (приложение 4 к Административному регламенту).  
Решение об отказе в согласовании специалист, ответственный за рассмотрение документов, оформляет на официальном бланке письменное сообщение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по установленной форме. В сообщении указываются:  
наименование органа, осуществляющего согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;  
адрес, фамилия, имя, отчество (для физических лиц) или наименование (для юридических лиц) заявителя;  
слова «На основании части пункта 1 статьи 27 Жилищного кодекса Российской Федерации Вам отказано в согласовании переустройства и (или) перепланировки, документы на которое Вами были представлены (далее указывается дата и входящий номер представленных на согласование документов), по следующим причинам:»;  
причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;  
слова «Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 3 статьи 27 Жилищного кодекса РФ может быть обжалован в судебном порядке».  
При описании причин, послуживших основанием для принятия решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, указываются нормы (пункты, статьи) правовых актов, несоблюдение которых привело к принятию такого решения, содержание данных норм, а также излагается, в чем именно выразилось несоблюдение требований указанных выше правовых актов.  
Проект решения в установленном порядке передается на подпись руководителю органа местного самоуправления. К проекту решения прилагаются документы, на основании которых он был подготовлен.  
Руководитель органа местного самоуправления рассматривает проект решения и прилагаемые к нему документы.  
По итогам рассмотрения руководитель подписывает проект решения или возвращает документы на повторное рассмотрение специалисту, ответственному за рассмотрение документов.  
Основанием для возврата документов на повторное рассмотрение может являться:  
оформление проекта решения с нарушением установленной формы;  
выводы, изложенные специалистом в проекте решения, противоречат действующему законодательству;  
иные основания в соответствии с компетенцией руководителя.  
Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.  
В случае возврата руководителем документов, специалист в зависимости от оснований возврата обязан устранить выявленные нарушения.  
Максимальный срок выполнения действия составляет 3 дня.

5. Выдача решения заявителю  
Основанием для начала процедуры является принятие руководителем органа местного самоуправления решения и поступление документов специалисту, ответственному за выдачу документов.  
Выдача решения может осуществляться либо заявителю непосредственно, либо путем направления решения по почте.  
Максимальный срок выдачи решения – не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения.  
Специалист уведомляет заявителя по телефону о принятии решения, при наличии адреса электронной почты заявителя пересылает ему электронную версию решения.  
При выдаче решения заявителю, специалист, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.  
Специалист, ответственный за выдачу документов, проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении решения.  
Специалист, ответственный за выдачу документов, делает запись в журнале учета выданных документов.  
Заявитель расписывается в получении решения в журнале учета выданных документов и в получении иных документов на экземпляре расписки о приеме документов.  
Специалист, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю.  
При направлении решения по почте, специалист, ответственный за выдачу решения готовит решение к отправке почтой и передает его в установленном порядке для отправки.  
Копия решения и иные документы передаются в порядке делопроизводства для помещения в дело (формирования дела).  
Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 минут.

6. Последовательность административных действий (процедур) по подтверждению завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения включает в себя следующие административные процедуры:  
прием и регистрация документов;  
осмотр Приемочной комиссией переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения;  
оформление результатов работы Приемочной комиссии;  
направление Акта приемочной комиссии в орган по техническому учету и технической инвентаризации для внесения изменений в техническую документацию жилого помещения;  
отказ в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;  
выдача решения заявителю.  
7. Прием и регистрация документов  
Основанием для начала административных действий является обращение заявителя в орган местного самоуправления с заявлением о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. Обращение может осуществляться лично либо по почте.  
При личном обращении, специалист, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.  
Специалист, ответственный за прием документов, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя.  
При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист, ответственный за прием документов, заполняет самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.  
Специалист, ответственный за прием документов, вносит в журнал учета входящих документов запись о приеме заявления в соответствии с правилами делопроизводства:  
порядковый номер записи;  
дату и время приема с точностью до минуты;  
данные о заявителе;  
цель обращения заявителя;  
свои фамилию и инициалы.  
Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.  
Специалист формирует результат административной процедуры по приему заявления и передает дело о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения заявителя в установленном порядке для назначения Приемочной комиссии.  
Общий максимальный срок приема документов от физических и юридических лиц и их представителей не может превышать 10 минут.

8.Осмотр Приемочной комиссией переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения  
Основанием для начала административной процедур является наступление даты и времени проведения осмотра переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения.  
В ходе осмотра Приемочная комиссия обязана:  
дать оценку соответствия переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проектной документации;  
дать оценку соответствия переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;  
провести инвентаризацию переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения (работу проводит представитель органа (организации) технического учета и технической инвентаризации).  
По результатам осмотра Приемочная комиссия принимает одно из следующих решений:  
о соответствии переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проектной документации;  
о нарушении при переустройстве и (или) перепланировке проектной документации.  
Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 часа с учетом времени нахождения в пути.  
9.Оформление результатов работы Приемочной комиссии  
Основанием для начала административной процедуры является принятие Приемочной комиссией решения о соответствии либо несоответствии переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проектной документации.  
Специалист, ответственный за оформление результатов работы Приемочной комиссии, излагает выводы, сделанные комиссией в результате осмотра переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения в акте установленной формы (приложение 5 к Административному регламенту).  
Акт составляется в трех экземплярах и подписывается всеми членами приемочной комиссии.  
В случае если Приемочной комиссией установлено несоответствие переустройства и (или) перепланировки проектной документации, специалист, ответственный за оформление результатов работы комиссии формирует на официальном бланке письменное сообщение об отказе в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по установленной форме. В сообщении указываются:  
наименование органа местного самоуправления;  
адрес, фамилия, имя, отчество (для физических лиц) или наименование (для юридических лиц) заявителя;  
слова «На основании статьи 27 Жилищного кодекса Российской Федерации Вам отказано в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки, документы на которое Вами были представлены (далее указывается дата и входящий номер представленных на согласование документов), по следующим причинам:  
причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;  
слова «Отказ в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения может быть обжалован в судебном порядке».  
К письменному сообщению об отказе в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения прилагается 1 экземпляр Акта приемочной комиссии.  
Отказ в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подписывается руководителем органа местного самоуправления.  
Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день.  
10. Направление Акта приемочной комиссии в орган по техническому учету и технической инвентаризации для внесения изменений в техническую документацию жилого помещения  
Основанием для начала административной процедуры является подписание всеми членами Приемочной комиссии акта о подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.  
Заявитель сам направляет один экземпляр акта в орган (организацию) по техническому учету и технической инвентаризации.  
Акт Приемочной комиссии о подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения является основанием для внесения изменений в соответствии с произведенным переустройством и (или) перепланировкой в технический паспорт жилого помещения.  
11. Выдача решения заявителю  
Основанием для начала процедуры выдачи решения является:  
подписание членами Приемочной комиссии акта, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;  
принятие руководителем органа местного самоуправления решения об отказе в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.  
Выдача решения осуществляется специалистом, ответственным за выдачу решения, и может осуществляться либо заявителю непосредственно, либо путем направления решения по почте.  
Максимальный срок выдачи решения – не более 3 дней после принятия решения.  
Специалист уведомляет заявителя по телефону о принятии решения, при наличии адреса электронной почты заявителя пересылает ему электронную версию решения.  
При выдаче решения заявителю, специалист, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.  
Специалист, ответственный за выдачу документов, проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении решения.  
Специалист, ответственный за выдачу документов, делает запись в журнале учета выданных документов.  
Заявитель расписывается в получении решения в журнале учета выданных документов и в получении иных документов на экземпляре расписки о приеме документов.  
Специалист, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю.  
При направлении решения по почте, специалист, ответственный за выдачу решения готовит решение к отправке почтой и передает его в порядке делопроизводства для отправки.  
Копия решения и иные документы передаются в установленном порядке для помещения в дело.

IV. Контроль за предоставлением муниципальной услуги.  
Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой администрации.  
Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется главой администрации, включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов администрации. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений,  
осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявители имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений специалистов, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.  
Жалоба на действия (бездействия) и решения специалистов (далее – жалоба) может быть подана в устной форме или в письменной:  
- по адресу: 688902, Камчатский край, Тигильский район, с.Воямполка, ул.Гагарина, д.13  
- телефон: 8 (41537) 22-0-21;  
Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование администрации, в которую направляет письменную жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.  
В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы, либо их копии.  
Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей в администрации осуществляет глава администрации.  
Прием заявителей главой администрации проводится по вторникам и четвергам с 14.00 до 16.00 в помещении администрации в приемной главы. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.  
Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устной форме факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.  
В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.  
Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены администрацией в течение 30 дней со дня их регистрации в администрации. В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление главой администрации сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.  
Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направленных в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.  
Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.