



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.11.2016

№ 1596

г. Лесной

***Об утверждении административного регламента
предоставления администрацией городского округа «Город Лесной»
муниципальной услуги «Приём заявлений и выдача документов о согласовании
переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
на территории городского округа «Город Лесной»***

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 28.06.2011 № 538 «Об исполнении положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 28.05.2012), в целях повышения эффективности деятельности администрации городского округа «Город Лесной»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории городского округа «Город Лесной» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 29.07.2014 № 1430 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории городского округа «Город Лесной».

3. Опубликовать постановление на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в сети «Интернет» и в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный».

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**Первый заместитель главы администрации
городского округа «Город Лесной»**

Ю.В. Иванов

Утвержден
постановлением администрации
городского округа «Город Лесной»
от 29.11.2016 № 1596
«Об утверждении
административного регламента
предоставления администрацией
городского округа «Город Лесной»
муниципальной услуги «Приём
заявлений и выдача документов о
согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения
на территории городского округа
«Город Лесной»

**Административный регламент предоставления
администрацией городского округа «Город Лесной»
муниципальной услуги «Приём заявлений и выдача
документов о согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения на территории
городского округа «Город Лесной»**

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Приём заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории городского округа «Город Лесной» (далее - администрация), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) исполнения муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

1.2. Заявителем муниципальной услуги выступает физическое, юридическое или уполномоченное им лицо, действующее на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, заинтересованные в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения расположенного на территории городского округа «Город Лесной» (далее – заявитель).

1.3. Способы и порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом управления по архитектуре и градостроительству администрации (далее – специалист УАиГ) и специалистом Отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Лесном (далее – специалист Отдела МФЦ).

1.3.1. Местонахождение администрации: г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8.

Почтовый адрес: 624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8.

График работы администрации: понедельник – четверг с 08.30 до 17.30, пятница с 08.30 до 16.30, перерыв с 13.00 до 13.48; суббота, воскресенье – выходные дни.

Местонахождение Отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Лесном (далее – Отдел МФЦ): г. Лесной, ул. Ленина, 3 г.

График работы Отдела МФЦ: указан на официальном сайте www.mfc66.ru.

Единый контакт-центр Отдела МФЦ: 8-800-700-000-4 и 9-65-06.

Официальный сайт государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» - www.mfc66.ru.

1.3.2. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

- по телефону 8 (34342) 6-88-25;
- лично у специалиста УАиГ, по адресу: г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8, каб. № 10а, время приема посетителей: понедельник - пятницу с 9.00 до 13.00 и с 13.00 до 13.30;
- лично у специалиста Отдела МФЦ;
- письменно, направив обращение на почтовый адрес: 624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8;
- на информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги;
- направив обращение на адрес электронный почты администрации admles@gorodlesnoy.ru;
- на официальном сайте администрации www.gorodlesnoy.ru;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области www.66.gosuslugi.ru и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru.

1.3.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

- местонахождение, график работы администрации и Отдела МФЦ, а также время приёма посетителей специалистом УАиГ и специалистом Отдела МФЦ (далее по тексту раздела - специалисты);
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- иная информация о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится специалистами в двух формах: устно (лично или по телефону) и письменно.

В ходе устного информирования специалисты доступно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию. Устное информирование не должно превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Письменное обращение заявителя рассматривается специалистами в срок, не превышающий 30 дней со дня его регистрации.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, 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 обращения, ставит личную подпись и дату.

1.3.5. При личном обращении в Отдел МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

- 1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
- 3) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 4) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

5) о ходе предоставления муниципальной услуги (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ).

РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Приём заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории городского округа «Город Лесной».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется управлением по архитектуре и градостроительству администрации (далее – УАиГ). Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом УАиГ.

В предоставлении муниципальной услуги участвует Отдел МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- распоряжение администрации городского округа «Город Лесной» о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, которое является основанием проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- акт комиссии о готовности жилого помещения к эксплуатации после завершения переустройства и (или) перепланировки и направление его в орган по техническому учету и технической инвентаризации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 45 дней с даты поступления заявления в УАиГ либо Отдел МФЦ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.1997 № 1301 «О государственном учете жилищного фонда в Российской Федерации»;
- постановление Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

– постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;

– Устав городского округа «Город Лесной», утвержденный решением Думы городского округа «Город Лесной» от 24.08.2011 № 490;

– Положение об Управлении по архитектуре и градостроительству администрации городского округа «Город Лесной», утвержденное постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 31.01.2014 № 163.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Документ, который представляется заявителем самостоятельно:

– заявление (приложение № 1 к настоящему регламенту);

– правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

– 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 документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма).

2.6.2. Документы и информация, выдаваемые по результатам оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг (представляются заявителем самостоятельно):

– документ (в письменной форме) о наделении правами собственника жилого помещения с согласием на обращение в комиссию по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения для пользователя жилого помещения муниципального жилищного фонда;

– подготовленный и оформленный проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

– доверенность, оформленная в установленном законом порядке (в случае представления интересов получателя муниципальной услуги другим лицом).

2.6.3. Документы и информация, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, и подведомственных им организациях, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

– договор социального найма жилого помещения для пользователя жилого помещения муниципального жилищного фонда;

– правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, права на которое зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

– 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.

2.7. Специалист УАиГ или специалист Отдела МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ) не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги и настоящим регламентом.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- предоставление документов, текст которых не подлежит прочтению;
- предоставление документов лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировке жилого помещения:

непредставление определённых п. 2.6. настоящего регламента документов, обязанности по предоставлению которых возложены на заявителя;

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 проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса, если соответствующий документ не был предоставлен заявителем по собственной инициативе;

- представление документов в ненадлежащий орган;
- несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

2.10. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 минут.

2.12. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги производится в день его поступления.

2.13. Требования к условиям приема и помещению, в котором осуществляется исполнение муниципальной услуги:

- места для ожидания должны быть оборудованы стульями. Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;
- в месте ожидания располагается информационный стенд с перечнем документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- заявитель обеспечивается необходимыми бланками, образцами и канцтоварами для заполнения заявления;
- рабочее место специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудуется компьютером, оргтехникой, телефоном;
- обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа к зданию для предоставления муниципальной услуги для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалидов);
- организовывается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- надлежащим образом размещаются оборудование и носители информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифосурдопереводчика, допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-

правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- работниками организаций, предоставляющих муниципальную услугу населению, оказывается помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение порядка информирования заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие избыточных административных действий;
- многообразие способов информирования о муниципальной услуге (почта, личный прием, Отдел МФЦ, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

2.15. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном сайте администрации (www.gorodlesnoy.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (www.66.gosuslugi.ru).

2.16. Предоставление муниципальной услуги в Отделе МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Отделом МФЦ и администрацией (далее – соглашение).

При наличии соглашения, получение заявителями муниципальной услуги в Отделе МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим регламентом и соглашением, с момента его вступления в силу.

Срок предоставления муниципальной услуги заявителю, обратившемуся за её получением в Отдел МФЦ, не может быть больше, чем установленный в пункте 2.4 настоящего регламента.

При организации муниципальной услуги в Отделе МФЦ специалист Отдела МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- прием и регистрацию заявления;
- направление межведомственных запросов, при необходимости;
- выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

2.17. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и/или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области в порядке, установленном федеральными, региональными законами, местными нормативными правовыми актами и настоящим регламентом.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подаётся в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, оно подписывается электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

РАЗДЕЛ 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

- прием, регистрация заявления;

- направление межведомственных и внутриведомственных запросов;
- рассмотрение пакета документов и принятие решения о согласовании (об отказе в согласовании) перепланировки и (или) переустройства жилого помещения;
- подготовка и выдача распоряжения администрации городского округа «Город Лесной» о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения заявителю и решения;
- подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

Прием, регистрация заявления

3.3. Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с поступления в УАиГ либо Отдел МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Поступившее заявление специалист УАиГ регистрирует в журнале регистрации входящей корреспонденции УАиГ и выдаёт заявителю расписку (приложение № 2 настоящего регламента) о принятии документов. Регистрация заявления производится в день его поступления.

В случае подачи заявления через Отдел МФЦ регистрация осуществляется специалистом Отдела МФЦ в день поступления заявления.

Направление межведомственных и внутриведомственных запросов

3.5. Специалист УАиГ или специалист Отдела МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ) в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет (в зависимости от необходимой информации) следующие запросы:

- в Лесной отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

- в СГОУП «Областной центр недвижимости» Отдел «Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости города Лесного» для получения технического паспорта жилого помещения.

В случае отсутствия в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области правоустанавливающих документов на недвижимое имущество, заявитель обязан представить указанные документы (их копии, заверенные нотариально или сведения содержащиеся в них) самостоятельно.

В случае отказа в предоставлении запрашиваемого в СОГУП «Областной центр недвижимости» Отдел «Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости города Лесного» документа, заявитель обязан представить указанный документ самостоятельно.

Специалист УАиГ направляет запрос в течение двух рабочих дней. На получение ответа отводится пять рабочих дней.

Специалист Отдела МФЦ направляет межведомственные запросы в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема заявления от заявителя. Если ответ на межведомственный запрос не поступил в срок Отдел МФЦ прикладывает уведомление об отсутствии ответа на межведомственный запрос.

Заявление с пакетом документов передается специалистом Отдела МФЦ в УАиГ в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления либо с даты получения ответа на межведомственные запросы (в случае их направления), либо с даты уведомления об отсутствии ответа на межведомственный запрос.

Рассмотрение пакета документов и принятие решения комиссией о согласовании (об отказе в согласовании) перепланировки и (или) переустройства жилого помещения

3.6. Рассмотрение пакета документов заявителя и принятие решения о согласовании (об отказе в согласовании) перепланировки и (или) переустройства жилого помещения осуществляется комиссией по рассмотрению представленных заявителем документов по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения (далее – комиссия).

Состав комиссии и порядок рассмотрения комиссией вопросов о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения утверждается постановлением администрации городского округа «Город Лесной».

3.7. На заседании комиссии принимается коллегиальное решение о возможности согласования перепланировки и (или) переустройства жилого помещения, а при наличии оснований для отказа, указанных в п. 2.8. настоящего регламента, об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Подготовка и выдача решения и распоряжения главы администрации городского округа «Город Лесной» о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения заявителю

3.8. На основании решения комиссии, специалист готовит проект распоряжения администрации городского округа «Город Лесной» о согласовании (об отказе в согласовании) перепланировки и (или) переустройства жилого помещения в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству.

3.9. На основании распоряжения администрации городского округа «Город Лесной», специалист готовит один из следующих документов: решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (образец в приложении № 3 настоящего регламента); решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (образец в приложении № 4 настоящего регламента). Документ подписывается начальником управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа «Город Лесной» и специалистом, принявшим заявление от заявителя.

3.10. Специалист средствами телефонной связи назначает дату и время для приёма заявителя, выдаёт ему документ о принятии решения и копию распоряжения администрации городского округа «Город Лесной», возвращает оригиналы документов.

По желанию заявителя, специалист направляет в его адрес по почте указанные выше документы и прилагаемый к заявлению пакет документов.

Срок выполнения процедуры не позднее 3-х рабочих дней со дня подписания распоряжения администрации городского округа «Город Лесной».

Подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

3.11. После окончания разрешённых работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения, заявитель заказывает новый технический паспорт в СОГУП «Областной центр недвижимости» Отдел «Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости города Лесной», обращается к специалистам МКУ «УГХ» для оформления акта приёмочной комиссии о приёмке законченного переустройством и (или) перепланировкой жилого помещения.

3.12. После оформления акта специалистами МКУ «УГХ», заявитель предоставляет этот акт (в 3-х экземплярах) специалисту.

3.13. Специалист проверяет правильность оформления акта, достоверность сведений и передаёт акт на утверждение главе администрации городского округа «Город Лесной».

Один экземпляр акта, специалист отдаёт заявителю; второй экземпляр - остаётся в деле на хранении в управлении по архитектуре и градостроительству; третий экземпляр – с сопроводительным письмом, оформленным специалистом, отвечающим за предоставление

муниципальной услуги, направляется в СОГУП «Областной центр недвижимости» Отдел «Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости города Лесной».

Срок выполнения процедуры в течении 3-х рабочих дней со дня предоставления акта специалисту.

РАЗДЕЛ 4. ФОРМЫ И ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственным специалистом УАиГ по исполнению настоящего регламента осуществляет начальник УАиГ, первый заместитель главы администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом УАиГ положений настоящего регламента.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы администрации) и внеплановыми (проводиться по конкретному обращению заявителя).

Текущий контроль за соблюдением специалистом Отдела МФЦ последовательности действий, определённых административными процедурами (в случае подачи заявления и необходимых документов через Отдел МФЦ), осуществляется руководителем Отдела МФЦ.

4.2. Ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

По результатам проверок, лица, допустившие нарушение настоящего регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.4. Заявители вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 настоящего регламента.

РАЗДЕЛ 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявитель муниципальной услуги имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) администрации, специалиста УАиГ, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации,

Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги;

– отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим регламентом 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим регламентом;

– затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим регламентом;

– отказ администрации, специалиста УАиГ, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба может быть направлена главе администрации на почтовый адрес администрации; на адрес электронный почты администрации admles@gorodlesnoy.ru; через официальный сайт администрации www.gorodlesnoy.ru; через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области www.66.gosuslugi.ru и/или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем через Отдел МФЦ при наличии соглашения.

При поступлении жалобы, Отдел МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением. Сроки рассмотрения жалобы, поступившей в Отдел МФЦ, не могут быть больше, чем установленные п. 5.6. настоящего регламента.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем) и содержать:

– наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу либо фамилию, имя и отчество 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.

5.4. Глава администрации вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) при наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом необходимо сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

3) текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5. Глава администрации отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с Правилами, утвержденными постановлением главы администрации от 14.12.2012 № 1934 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решение действия (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих городского округа «Город Лесной».

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению главой администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации либо специалиста УАиГ, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы главой администрации принимается одно из следующих решений:

- удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены ранее принятого решения, исправления допущенных администрацией, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- отказ в удовлетворении жалобы.

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.

В случае поступления жалобы через Отдел МФЦ, результат рассмотрения жалобы в течение одного рабочего дня следующего за днем принятия решения по жалобе направляется в Отдел МФЦ для последующей выдачи заявителю.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Действия (бездействия) должностных лиц администрации могут быть обжалованы в судебном порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение № 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Приём заявлений и выдача документов
о согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения на
территории городского округа «Город Лесной»

Форма утверждена
постановлением Правительства
Российской Федерации
от 28 апреля 2005 г. № 266

В _____
(наименование органа местного
самоуправления
муниципального образования)

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 _____:

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 _____ на _____ листах;
жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

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

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

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и

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

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

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

Подписи лиц, подавших заявление <*>:

«__» _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи
заявителя)

«__» _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи
заявителя)

«__» _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи
заявителя)

«__» _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи
заявителя)

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

(следующие позиции заполняются должностным лицом,
принявшим заявление)

Документы представлены на приеме «__» _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов «__» _____ 20__ г.
N _____

Расписку получил «__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Приложение № 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Приём заявлений и выдача документов
о согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения на
территории городского округа «Город Лесной»

**Управление по архитектуре и градостроительству
администрации городского округа «Город Лесной»**

РАСПИСКА

в получении документов
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения
ненужное зачеркнуть

Заявитель:

Ф.И.О., название организации (поручитель)

Адрес:

переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения

Представлены следующие документы:

№ п/п	Название документа	Кол- во экз.	Кол-во листов	
			подлинник	копии
	Заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения			
	Правоустанавливающие документы на помещение			
	Проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения			
	Технический паспорт жилого помещения			
	Справка о составе семьи			
	Согласие в письменной форме всех членов семьи (если заявитель – уполномоченный)			
	Согласие наймодателя помещения			
	Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры			

О чем _____ в книгу учета входящих документов № _____ внесена

Запись № _____

Дата выдачи расписки:

(дата)

Срок исполнения: до

(дата)

Специалист УАиГ

Ф.И.О.

подпись

Приложение № 3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Приём заявлений и выдача документов
о согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения на
территории городского округа «Город Лесной»

Форма утверждена
постановлением Правительства
Российской Федерации
от 28 апреля 2005 г. № 266

(Бланк органа,
осуществляющего
согласование)

РЕШЕНИЕ

о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование
юридического лица – заявителя)
переустройство и (или) перепланировку
о намерении провести _____ жилых
помещений по адресу: _____
_____ занимаемых (принадлежащих)
_____ (ненужное зачеркнуть)
на основании: _____
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа
на переустраиваемое и (или)
_____ ,
_____ (перепланируемое жилое помещение)
по результатам рассмотрения представленных документов принято
решение:
1. Дать согласие на _____
(переустройство, перепланировку,
переустройство и перепланировку –
нужное указать)
жилых помещений в соответствии с представленным проектом
(проектной документацией).
2. Установить <*>:
срок производства ремонтно-строительных работ с «__» _____
20__ г. по «__» _____ 20__ г.;
режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____
часов в _____ дни.

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

излагаются мотивы принятия такого решения.
 3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований _____

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта

Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок

проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)
 4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в установленном порядке.
 5. Приемочной 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)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: «__» _____ 20__ г. _____ (заполняется в случае получения решения лично)
 (подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей)

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

Приложение № 4
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Приём заявлений и выдача документов
о согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения на
территории городского округа «Город Лесной»

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

_____ (подпись)

РЕШЕНИЕ

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

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку _____ жилых помещений
(ненужное зачеркнуть)

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

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

_____ (перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Отказать в _____ согласовании _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное указать)

2. Заключение об отказе в согласовании:

_____ (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 № 5
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Приём заявлений и выдача документов
о согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения на
территории городского округа «Город Лесной»»

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Приём заявления и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории городского округа «Город Лесной».



