



КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
КАЛТАНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛТАНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 30.04.2015 г. № 86-п

**Об утверждении административного регламента администрации
Калтанского городского округа по предоставлению муниципальной
услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых
помещений»**

На основании Федеральных законов от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования – Калтанский городской округ, с целью обеспечения доступности и качественного исполнения муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений», создания необходимых организационных и информационных условий предоставления муниципальной услуги:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Калтанского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений».

2. Возложить непосредственное исполнение административных процедур в соответствии с настоящим административным регламентом на отдел архитектуры и градостроительства администрации Калтанского городского округа.

3. Считать утратившим силу постановление администрации Калтанского городского округа от 04.09.2013 №313-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

4. Отделу организационной и кадровой работы администрации Калтанского городского округа (Верещагина Т.А.) обеспечить размещение постановления на сайте администрации Калтанского городского округа.

5. МАУ «Пресс-Центр» г.Калтан (Беспальчук В.Н.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на

заместителя главы Калтанского городского округа по строительству Рудюка
О.А.

**Глава Калтанского
городского округа**

И.Ф. Голдинов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«СОГЛАСОВАНИЕ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И(ИЛИ)
ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент исполнения муниципальной услуги (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги: «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений» в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении данной муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом являются собственники помещений (физические или юридические лица) либо уполномоченные ими лица.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах для справок и консультаций отдела архитектуры и градостроительства администрации Калтанского городского округа, порядке предоставления муниципальной услуги заявители могут получить:

- в сети Интернет на официальном сайте администрации Калтанского городского округа (www.kaltan.net);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);

- в МАУ "Многофункциональный центр Калтанского городского округа" (далее - МФЦ) на стендах, при личном обращении;

- посредством личного консультирования специалистом в помещении отдела архитектуры и градостроительства администрации Калтанского городского округа (далее - ОАиГ);

- с использованием телефонной, почтовой и электронной связи, средств массовой информации.

1.4. Почтовый адрес ОАиГ: 652740, Кемеровская обл., г. Калтан, ул. Горького, 38.

Телефон для справок: 8 (38472) 3 02 61; 8(38472) 3 31 45

Адрес официального сайта администрации Калтанского городского округа в сети Интернет: www.kaltan.net

Адрес электронной почты ОАиГ: klt-archgrad@mail.ru

График приема заявителей:

приемные дни вторник, четверг 9.00-16.00; перерыв 12.00-13.00.

Выходные дни – суббота и воскресенье.

1.6. Информация о процедуре перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение предоставляется начальником ОАиГ и (или) специалистами ОАиГ непосредственно либо с использованием средств телефонной связи, электронного информирования.

1.7. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источников получения данных документов;

- времени приема и выдачи документов;

- сроков рассмотрения документов;

- обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе согласования перевода.

1.8. При консультировании начальник отдела ОАиГ, либо специалист ОАиГ дает полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется не более 10 минут.

1.9. Рассмотрение обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.10. Рассмотрение обращений юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, аналогичном для рассмотрения обращений граждан.

1.11. Информационные материалы по вопросам предоставления муниципальной услуги размещаются на информационных стендах по месту расположения ОАиГ.

На информационных стендах и Интернет-сайте размещается следующая информация:

- Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- Порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Согласование переустройства и перепланировки жилых помещений осуществляется администрацией Калтанского городского округа в лице ОАиГ. Документы на предоставление муниципальной услуги можно подать в МФЦ и через Единый портал государственных и муниципальных услуг

(функций) (далее - Портал).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача решения о согласовании переустройства и перепланировки жилого помещения либо отказ в его выдаче.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

ОАиГ выдает решение о согласовании переустройства и перепланировки жилого помещения или отказывает в выдаче данного решения с указанием причин отказа не позднее чем через 20 дней со дня предоставления в ОАиГ документов, обязанность по представлению которых в соответствии с п. 2.6 настоящего Регламента возложена на заявителя.

В случае представления заявителем документов, указанных в п. 2.6 настоящего Регламента, через МФЦ срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в ОАиГ.

2.5. Правовые отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги, регулируются:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Жилищным кодексом Российской Федерации;
- 3) Федеральным законом "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" от 29.12.2004 N 189-ФЗ;
- 4) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 5) Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 N 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";
- 6) Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 N 170 "Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилого фонда";
- 7) СНиП 31-01-2003 "Здания жилые многоквартирные";
- 8) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области и органов местного самоуправления Калтанского городского округа, регулирующими правоотношения в данной сфере.

2.6. Перечень документов, необходимых для согласования переустройства и перепланировки жилых помещений:

- 1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации

федеральным органом исполнительной власти (приложение № 1 к настоящему Регламенту, форма заявления размещена на Портале);

2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) (находятся у заявителя);

3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения (подготавливаются проектной организацией);

4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения (подготавливается кадастровым инженером, БТИ);

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) (готовится в произвольной форме);

б) 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 (выдает департамент культуры и национальной политики Кемеровской области).

2.7. Документы, указанные в [подпунктах 1, 3, 5 пункта 2.6](#) настоящего Регламента, предоставляются заявителем самостоятельно.

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные [подпунктами 4 и 6 пункта 2.6](#) настоящего Регламента, а также в случае, если право на перепланируемое (переустраиваемое) помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные [подпунктом 2 пункта 2.6](#) настоящего Регламента. Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения ОАиГ запрашивает документы, указанные в [подпунктах 2, 4, 6 пункта 2.6](#) настоящего Регламента (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

2.8. Основания для отказа в приеме документов.

В приеме документов на согласование переустройства и перепланировки жилых помещений может быть отказано в следующих случаях:

1) непредставление заявления на оказание муниципальной услуги;

2) в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество гражданина, либо наименование юридического лица, обратившихся с заявлением;

3) текст в заявлении не поддается прочтению;

4) заявление подписано не уполномоченным лицом.

В случае, если после приема документов в процессе их обработки выясняется, что имелись основания для отказа в приеме данных документов,

заявление и приложенные к нему документы не рассматриваются и возвращаются заявителю с разъяснением установленного законом порядка обращения с заявлением на согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1) непредставление определенных п. 2.6 настоящего Регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) поступление в ОАиГ 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 пунктом 2.6 настоящего Регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если ОАиГ после получения такого 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 пунктом 2.6 настоящего Регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

3) представление документов в ненадлежащий орган;

4) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги настоящим Регламентом не предусматриваются.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя.

Муниципальная услуга «Согласование переустройства и перепланировки жилых помещений» оказывается бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя непосредственно в ОАиГ.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги «Согласование переустройства и перепланировки жилых помещений» и при получении результата данной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги при обращении непосредственно в ОАиГ.

Регистрация заявления осуществляется непосредственно в день его поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, при обращении заявителя непосредственно в ОАиГ.

Места предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ заявителей (в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья) к специалистам, предоставляющим муниципальную услугу. Вход в помещение должен быть оборудован

информационной табличкой, содержащей наименование отдела. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Места для ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Здание оборудуется противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой охраны. На видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов. Помещения, необходимые для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано личными настольными табличками, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о режиме работы ОАиГ, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;

2) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

4) обеспечение законности решений и действий должностных лиц, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

5) объективность, полнота и достоверность предоставляемой заявителю информации;

6) возможность для заявителя выбрать наиболее удобный способ получения муниципальной услуги (путем обращения в ОАиГ, в МФЦ, через Портал).

2.16. Прием заявлений от заявителей, срок и порядок их регистрации, требования к помещениям для ожидания и приема заявителей в МФЦ ведется в соответствии с регламентом деятельности МФЦ и иными нормативными документами, регулирующими предоставление государственных и муниципальных услуг на базе многофункциональных центров.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения при выдаче решения о согласовании переустройства и перепланировки жилого помещения

3.1. Административные процедуры при выдаче решения о согласовании

переустройства и перепланировки жилого помещения включают в себя:

- прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- рассмотрение заявления и проверка приложенных к нему документов;
- выдача решения о согласовании либо направление отказа заявителю.

Блок-схема последовательности действий при выдаче решения о согласовании переустройства и перепланировки жилого помещения представлена в приложении № 4.

3.2. Прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя либо его представителя в ОАиГ или в МФЦ с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступление указанного комплекта документов по почте, посредством Портала.

Прием заявлений осуществляется специалистом ОАиГ или МФЦ, ответственным за прием заявлений.

Заявление и документы, поступившие через Портал, распечатываются и в течение 1 дня регистрируются с помощью средств электронного документооборота ОАиГ. Датой поступления заявления через Портал считается дата его регистрации.

Заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения заполняется от руки и подается в ОАиГ заявителем лично либо уполномоченным представителем заявителя по доверенности в нотариальной форме.

Специалист ОАиГ, МФЦ, принимающий документы:

1) устанавливает личность заявителя, проверив документы, удостоверяющие его личность, либо полномочия представителя (наличие надлежащим образом оформленной доверенности);

2) удостоверяется, что:

а) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество физического лица, либо наименование юридического лица;

б) текст в заявлении поддается прочтению;

в) заявление подписано уполномоченным лицом;

3) принимает заявление и выдает заявителю расписку в простой письменной форме в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения ОАиГ, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, либо отказывает в приеме документов по основаниям, предусмотренным п. 2.8 настоящего Регламента. В случае представления документов через МФЦ расписка выдается МФЦ.

4) регистрирует принятое заявление.

Специалист ОАиГ в день регистрации заявления и приложенных к нему документов передает его на рассмотрение начальнику ОАиГ.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один день.

Передача и прием документов из МФЦ осуществляется в соответствии с двусторонним соглашением о взаимодействии между ОАиГ и МФЦ.

3.3. Рассмотрение заявления о переустройстве и (или) перепланировке

жилого помещения и проверка приложенных к нему документов.

Ответственными за выполнение административной процедуры является начальник ОАиГ и специалист ОАиГ, которому поручено рассмотрение и проверка представленных документов.

Начальник ОАиГ, получив от специалиста ОАиГ, ответственного за прием-выдачу документов, заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения, знакомится с данным заявлением и приложенным к нему пакетом документов. После чего поручает (в виде резолюции) одному из специалистов ОАиГ произвести рассмотрение и проверку представленных документов.

В случае если к заявлению на выдачу решения о согласовании переустройства и перепланировки жилого помещения заявитель не приложил указанные в [подпунктах 2, 4, и 6 пункта 2.6](#) настоящего Регламента документы, специалист ОАиГ организует межведомственный запрос документов в соответствии с [п. 2.7](#) настоящего Регламента. Данные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

В день получения ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных им организаций на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и перепланировки в соответствии с [пунктом 2.6](#) настоящего Регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, направляет уведомление заявителю о получении такого ответа, с предложением заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и перепланировки в соответствии с [пунктом 2.6](#) настоящего Регламента.

В случае, если в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления такие документы и (или) информация не получены от заявителя, специалист ОАиГ готовит проект решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на основании [подпункта 2 пункта 2.9](#) настоящего Регламента.

Специалист ОАиГ, назначенный ответственным за рассмотрение и проверку документов, в течение одного дня с момента получения всех необходимых документов проверяет наличие (комплектность) и правильность оформления документов, удостоверяясь, что:

а) документы представлены в полном объеме;

б) документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи;

в) тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, наименование юридических лиц без сокращения с указанием их мест нахождения; в документах нет подчисток, зачеркнутых слов и иных

неоговоренных исправлений;

г) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

д) документы представлены в надлежащий орган.

После осуществления административных действий, предусмотренных настоящим Регламентом, специалист ОАиГ, назначенный ответственным за рассмотрение документов о согласовании переустройства и перепланировки жилого помещения, в течение пяти рабочих дней проводит проверку представленной в ОАиГ документации. По итогам рассмотрения и проверки документов специалист осуществляет подготовку проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо проект решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки и передает их на рассмотрение начальнику ОАиГ.

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подготавливается по **форме**, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие **решения** о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (приложение № 3 к настоящему Регламенту). Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения готовится в простой письменной форме на бланке ОАиГ.

3.4. Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Начальник ОАиГ в течение одного дня рассматривает представленный проект решения о согласовании или проект отказа в согласовании и приложенные к нему документы, после чего подписывает два экземпляра решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и заверяет решение специальной печатью отдела архитектуры и градостроительства либо подписывает решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и передает документы для выдачи специалисту ОАиГ, ответственному за прием-выдачу документов.

Передача документов в МФЦ осуществляется в соответствии с двусторонним соглашением о взаимодействии между администрацией Калтанского городского округа и МФЦ.

3.5. Специалист ОАиГ или работник МФЦ:

1) регистрирует решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в журнале регистрации;

2) не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о согласовании или решения об отказе в согласовании выдает заявителю либо его законному представителю один экземпляр решения или направляет соответствующее решение по почте по адресу, указанному в заявлении;

3) факт выдачи заявителю решения подтверждается подписью заявителя

на втором экземпляре решения и в журнале регистрации, а при направлении почтой соответствующей почтовой квитанцией;

4) специалист ОАиГ помещает в дело один экземпляр подготовленного по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов решения о согласовании переустройства и перепланировки жилого помещения или решения об отказе в согласовании переустройства и перепланировки жилого помещения. Хранение указанных документов осуществляется в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной главой Калтанского городского округа.

При поступлении документов через Портал заявителю (представителю заявителя) сообщается о принятом решении. В случае, если принято решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, то заявителю предлагается прийти в ОАиГ и предоставить оригиналы документов для сверки и выдачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

В случае, если заявителю отказано в предоставлении муниципальной услуги, извещение об отказе в предоставлении услуги сканируется и направляется заявителю через Портал, при желании заявитель может забрать оригинал решения в ОАиГ.

Результатом административной процедуры является выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением действий, определенных данным Регламентом, осуществляется должностными лицами ОАиГ, ответственными за организацию работы по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок устанавливается начальником ОАиГ.

4.3. Контроль за полнотой и качеством соблюдения процедур перевода жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие в пределах компетенции решений, рассмотрение и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.5. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. ОАиГ осуществляет контроль за соблюдением и исполнением специалистами положений настоящего Регламента.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия администрации Калтанского городского округа, муниципальных служащих ОАиГ, специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.2. Жалоба подается в администрацию округа в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ подается в МФЦ либо в администрацию округа.

5.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование администрации Калтанского городского округа, должностного лица администрации Калтанского городского округа, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, доверенность.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги, указанном в п. 1.4 настоящего Регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- а) официального сайта администрации Калтанского городского округа;
- б) Портала.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде доверенность, указанная в п. 5.4 настоящего Регламента, может быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается администрацией города.

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в администрацию города и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации города.

5.10. В случае поступления жалобы в МФЦ лицо, получившее жалобу, обеспечивает ее передачу в администрацию Калтанского городского округа в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией округа, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается администрацией округа.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации города.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены муниципальными нормативными правовыми актами;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной муниципальными нормативными правовыми актами;

ж) отказ администрации округа, должностного лица администрации округа, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.12. Жалоба, поступившая в администрацию округа, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены администрацией округа.

В случае обжалования отказа администрации округа, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы администрация округа принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или по желанию заявителя в электронном виде.

5.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование администрации Калтанского городского округа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации округа.

5.17. Администрация Калтанского городского округа отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

в) если жалоба признана необоснованной.

5.18. Администрация Калтанского городского округа вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение №1
к административному регламенту
«Согласование переустройства и (или)
перепланировки жилых помещений»

В отдел архитектуры и градостроительства
Калтанского городского округа

**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 один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке

_____ представлять их интересы)

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

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

Место нахождения жилого помещения: _____

_____ (указывается полный адрес: субъект РФ, муниципальное образование, поселение, улица, дом,

_____ корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник (и) жилого помещения _____

Прошу разрешить _____

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужно указать)
жилого помещения, занимаемого на основании _____

_____ (права собственности, договора найма, договора аренды - нужно 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 _____ 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. № ___:

№№ 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) 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);

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.

№ _____

Расписку получил « ____ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

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

Приложение №2
к административному регламенту
«Согласование переустройства и(или)
перепланировки жилых помещений»

Расписка

Дана:

(Ф.И.О.)

В получении документов о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения по адресу:

Перечень полученных документов:

Заявление о переустройстве и (или) перепланировке на _____ листах.

Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланированное жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке) на _____ листах.

Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на _____ листах.

Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на _____ листах.

Согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя, занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма, на _____ листах.

Документы представил: _____ «__» _____ 20__ г.

Доверенность

Документы принял: _____ «__» _____ 20__ г.

Приложение №3
к административному регламенту
«Согласование переустройства и (или)
перепланировки жилых помещений»

(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)

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых
помещений по адресу:
(ненужное зачеркнуть)

_____ 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)

(подпись должностного лица органа,
осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: "___" _____ 20__ г. _____

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 №4
к административному регламенту
«Согласование переустройства и(или)
перепланировки жилых помещений»

БЛОК-СХЕМА

