

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по приему документов, необходимых для
согласования перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения, а также
выдаче соответствующих решений о согласовании или об отказе

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения, а также выдаче соответствующих решений о согласовании или об отказе разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Губернатора Владимирской области от 04.06.2010 г. № 663 «О реализации распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р», постановлением главы города от 25.08.2010 г. № 897 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг на территории ЗАТО г. Радужный» в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации, а также взаимодействия администрации с организациями, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами.

2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги по приему документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения, а также выдаче соответствующих решений о согласовании или об отказе на территории ЗАТО г. Радужный (далее – муниципальная услуга по согласованию перепланировки и (или) переустройства) включает в себя размещение настоящего Административного регламента на официальном сайте муниципального образования ЗАТО г. Радужный и в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный «Радуга - информ».

3. Заявителями на получение муниципальной услуги по согласованию перепланировки и (или) переустройства являются юридические или физические лица.

4. Муниципальная услуга по согласованию перепланировки и (или) переустройства предоставляется гражданам, зарегистрированным по месту жительства на территории ЗАТО г. Радужный, учреждениям, организациям, расположенным на территории ЗАТО г. Радужный.

5. Место предоставления муниципальной услуги: 1 квартал, д. 55, кабинеты 404, 406, телефон: (49-254) 3-47-92, 3-61-90.

Почтовый адрес: 1 квартал, 55, г. Радужный Владимирской области, 600910.

E-mail: arhitektura@raduzhnyi-city.ru; официальный сайт администрации ЗАТО г.Радужный в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.raduzhnyi-city.ru/>.

График приема заявителей в отделе архитектуры и градостроительства муниципального казенного учреждения «Городской комитет муниципального хозяйства ЗАТО г. Радужный Владимирской области»:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 (перерыв – с 12.00 - 13.00), суббота и воскресенье – выходные дни.

6. Информация о процедуре исполнения муниципальной услуги по согласованию перепланировки и (или) переустройства должна представляться заявителям оперативно, быть достоверной, полной.

В случае невозможности личной явки заявителя за получением муниципальной услуги по согласованию перепланировки и (или) переустройства его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, согласно доверенности, оформленной в соответствии с действующим гражданским законодательством.

7. Информирование заявителя о процедуре исполнения муниципальной услуги по согласованию перепланировки и (или) переустройства может осуществляться в устной и письменной форме, по телефону, а также через официальный сайт администрации ЗАТО г.Радужный в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в виде электронного письма на электронный адрес заявителя.

При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются должность лица, фамилия и номер телефона непосредственного исполнителя.

При консультировании по вопросам муниципальной услуги по согласованию перепланировки и (или) переустройства посредством индивидуального устного информирования работник отдела архитектуры и градостроительства дает заявителю или его законному представителю полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. Если работник отдела архитектуры и градостроительства, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, работник отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться в письменном виде, либо назначить другое удобное для него время для устного информирования.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги: прием документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе.

9. Муниципальная услуга предоставляется администрацией ЗАТО г. Радужный. Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является отдел архитектуры и градостроительства (далее – ОАиГ) муниципального казенного учреждения «Городской комитет муниципального хозяйства ЗАТО г. Радужный Владимирской области» (далее – МКУ «ГКМХ»).

10. Результатом предоставления муниципальной услуги по приему документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения, а также выдаче соответствующих решений о согласовании или об отказе на территории ЗАТО г. Радужный является:

- выдача заявителю решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства;
- отказ в выдаче решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства;
- осмотр места проведения работ по перепланировке и (или) переустройству для подтверждения соответствия выполненных ремонтных работ проекту (проектной документации) и действующим нормам и правилам;
- выдача акта приемки выполненных работ по перепланировке и (или) переустройству;
- отказ в выдаче акта приемки выполненных работ по перепланировке и (или) переустройству.

11. Сроки исполнения муниципальной услуги.

11.1. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя или его законного представителя составляет не более 15 минут.

11.2. Ответ на письменные запросы заявителей об информировании по вопросу перечня документов для оформления согласования перепланировки и (или) переустройства направляются в течение 7 рабочих дней со дня поступления запроса.

11.3. Срок осуществления процедуры выдачи либо отказа в согласовании перепланировки и (или) переустройства составляет не более 45 рабочих дней со дня получения заявления о согласовании перепланировки и (или) переустройства. Письменный ответ на обращение с заявлением о согласовании перепланировки и (или) переустройства направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 45 дней с момента поступления письменного обращения.

11.4. Срок предоставления муниципальной услуги при запросе сведений по электронной почте составляет не более 3 рабочих дней с момента регистрации электронного запроса.

11.5. Продолжительность приема у работника, осуществляющего выдачу документов, не должна превышать 15-20 минут.

12. Предоставление муниципальной услуги по согласованию перепланировки и (или) переустройства осуществляется в соответствии со следующими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации:

- Жилищным кодексом Российской Федерации № 188-ФЗ от 29 декабря 2004 года;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Уставом муниципального образования ЗАТО г.Радужный;
- Положением «О порядке переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в многоквартирных жилых домах на территории ЗАТО г.Радужный Владимирской области», утвержденным решением городского Совета народных депутатов ЗАТО г.Радужный от 09.02.2009 г. № 2/16;
- Положением «О порядке переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области», утвержденным решением Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный от 11.07.2011 г. № 10/52;
- Правилами и нормами содержания и использования зданий, сооружений и инженерных коммуникаций на территории ЗАТО г.Радужный Владимирской области», утвержденными решением ГСНД ЗАТО г.Радужный от 30.06.2008 г. № 16/81;
- Уставом МКУ «ГКМХ».

13. Перечень необходимых документов для исполнения муниципальной услуги по согласованию перепланировки и (или) переустройства:

13.1 Заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения (приложение № 1 настоящего Административного регламента),

13.2. Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии):

13.2.1. Выписка из ЕГРП, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости;

13.2.2. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на недвижимое имущество, если такое право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

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

13.4. Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения

13.5. 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)

13.6. 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.

14. Документы, необходимые для получения решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства, представляются в одном экземпляре, материалы проектной документации – возможно предоставление ксерокопий (при наличии подлинников).

Указанные документы представляются на бумажном носителе или в форме электронного документа.

15. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [пунктах 13.2 и 13.6. настоящего Административного регламента](#), запрашиваются администрацией ЗАТО г.Радужный в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

16. Документы, указанные в [пункте 13.2.](#) настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

17. Основания для отказа в приеме заявления:

- если заявление подано без подписи, без указания фамилии, имени, отчества физического лица и (или) его почтового адреса, без указания полного наименования организации, ее почтового адреса и указания фамилии, имени, отчества руководителя или уполномоченного представителя организации;

- если заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения.

18. Основанием для отказа в согласовании переустройства и перепланировки является:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента,

- предоставление документов в ненадлежащий орган,

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

19. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 15, не может являться основанием для отказа в выдаче решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства или в выдаче акта приемки выполненных работ по перепланировке и (или) переустройству.

20. Предоставление муниципальной услуги по согласованию перепланировки и (или) переустройства, а также информация о процедуре ее исполнения осуществляется на бесплатной основе.

21. Максимальный срок ожидания в очереди для приема при получении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

22. Срок регистрации заявления, поданного в отдел организационной и контрольной работы, кадров и делопроизводству администрации - не более 1 дня.

23. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, оборудование доступных мест общественного пользования (туалет, гардероб), наличие удобной офисной мебели, телефона, канцелярских принадлежностей, необходимых для оформления документов.

23.1. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями.

24. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие очереди;

- соблюдение установленных сроков рассмотрения обращений заявителей;

- отсутствие обращений заявителей в связи с неправомерным отказом в предоставлении муниципальной услуги;

- информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги;

- время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность).

25. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

25.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- взаимодействие администрации ЗАТО г. Радужный с другими органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

25.2. В заявлении, направляемом в администрацию ЗАТО г.Радужный в форме электронного документа, заявитель указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к запросу необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии вместе с заявлением в письменной форме. Услуга может быть предоставлена через личный кабинет на Портале государственных услуг Владимирской области rgu33.avо.ru.

25.3. Ответ на запрос, поступивший в администрацию ЗАТО г. Радужный в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по указанному адресу электронной почты или в письменной форме по указанному почтовому адресу.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения по исполнению муниципальной услуги по согласованию перепланировки и (или) переустройства

26. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов от заявителя (законного представителя);
- рассмотрение представленных документов на комиссии по вопросам перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения на территории ЗАТО г.Радужный;
- оформление и выдача решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства (отказ в выдаче решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства);
- осмотр места проведения работ по перепланировке и (или) переустройству для подтверждения соответствия выполненных ремонтных работ проекту (проектной документации) и действующим нормам и правилам;
- оформление и выдача акта приемки выполненных работ по согласованию перепланировки и (или) переустройства (отказ в приемке выполненных работ по перепланировке и (или) переустройству).

Блок-схема исполнения муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Прием документов от заявителя (законного представителя)

27. Основанием для начала административных действий по приему документов для оформления документов по согласованию перепланировки и (или) переустройства является представление заявителем в ОАиГ документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента или направление заявителем с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (rgu33.avо.ru) сведений из документов, представляемых заявителем лично, на бумажном носителе или в форме электронного документа.

28. Работник ОАиГ, ответственный за прием документов, в присутствии заявителя проверяет наличие необходимых документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента. Максимальный срок приема одного комплекта документов не должен превышать 15 минут. Заявление о согласовании перепланировки и (или) переустройства и прилагаемые к нему документы в течение дня передаются в отдел организационной и контрольной работы, кадров и делопроизводства администрации для его регистрации и рассмотрения главой администрации.

Рассмотрение представленных документов

29. После регистрации заявления и документов, необходимых для оформления согласования перепланировки и (или) переустройства, документы направляются главе администрации ЗАТО г. Радужный. Глава администрации, рассмотрев документы в течение одного дня, с резолюцией направляет их заместителю главы администрации города по городскому хозяйству. Заместитель главы администрации города по городскому хозяйству, рассмотрев документы в течение одного дня, с резолюцией направляет их в МКУ «ГКМХ». Председатель МКУ «ГКМХ», рассмотрев документы в течение одного дня, с резолюцией направляет их в ОАиГ.

30. В течение рабочего дня, следующего за временем регистрации, рассмотрения главой администрации, заместителем главы администрации города по городскому хозяйству, председателя МКУ «ГКМХ» поступившего заявления, работник ОАиГ осуществляет проверку представленных документов и полноты содержащейся в документах и заявлении о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки информации в соответствии с требованиями, установленными в пункте 13 настоящего Административного регламента.

31. После проверки документов работник ОАиГ представляет их председателю комиссии по вопросам перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения на территории ЗАТО г.Радужный, назначенной главой администрации (далее комиссия).

Оформление и выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

32. Комиссия изучает представленные документы не более 14 рабочих дней. В случае отсутствия в заявлении о выдаче решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства необходимой информации, а так же при наличии причин, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, комиссия отказывает заявителю в выдаче документов о согласовании перепланировки и (или) переустройства в соответствии с пунктом 18 настоящего Административного регламента.

33. Не позднее, чем через 25 рабочих дней со дня предоставления заявителем необходимых документов, по результатам рассмотрения комиссией представленных документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента, оформляется протокол и подписывается заключение комиссии о возможности или невозможности проведения перепланировки и (или) переустройства и представляется главе администрации на утверждение.

34. В случае отказа в течение 10 рабочих дней со дня принятия комиссией решения ОАиГ направляет заявителю уведомление об отказе за подписью главы администрации города или заместителя главы администрации города по городскому хозяйству с указанием причин отказа.

35. В случае положительного заключения комиссии в течение 10 рабочих дней со дня подписания протокола ОАиГ осуществляет подготовку решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства и проекта постановления администрации о принятии такого решения.

36. Решение составляется в двух экземплярах по установленной форме (приложение № 2) и направляется для принятия решения главе администрации.

37. После подписания главой администрации один экземпляр решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства и постановление о принятии такого решения выдаются заявителю или его законному представителю под личную подпись или направляется по адресу, указанному в заявлении работником ОАиГ не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения.

Второй экземпляр решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства хранится в ОАиГ, 1 экз. копии - в отделе организационной и контрольной работы, кадров и делопроизводству администрации.

Решение (отказ) в проведении перепланировки и (или) переустройства регистрируется в отделе организационной и контрольной работы, кадров и делопроизводству администрации, копия хранится в архиве администрации, а подлинник - в отделе архитектуры и градостроительства.

38. Решение о согласовании перепланировки и (или) переустройства действует в течение 12 месяцев со дня его выдачи заявителю.

Срок действия решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства может быть продлен администрацией ЗАТО г.Радужный, выдавшей решение о согласовании перепланировки и (или) переустройства, по заявлению заинтересованного лица, не менее, чем за 15 дней до истечения срока действия такого решения. В продлении срока действия решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства должно быть отказано в случае, если ремонтные работы не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

Срок действия решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства прекращается:

- по истечении обозначенного в решении о согласовании перепланировки и (или) переустройства срока окончания ремонтно-строительных работ при отсутствии письменного заявления лица, осуществляющего перепланировку и (или) переустройство, на продление производства ремонтно-строительных работ по перепланировке и (или) переустройству;
- в случае отказа лица, осуществляющего перепланировку и (или) переустройство от производства ремонтных работ;
- при невыполнении лицом, осуществляющим ремонтно-строительные работы, требований, указанных в решении о согласовании перепланировки и (или) переустройства;
- при ведении ремонтно-строительных работ с отступлением от рабочего проекта (проектной документации).

Осмотр жилого (нежилого) помещения, заверщенного ремонтными работами
по перепланировке и (или) переустройству.

39. По завершении перепланировки и (или) переустройства заявитель подает в администрацию города на имя главы администрации уведомление об окончании строительных работ.

40. В течение 6 рабочих дней после получения заявления о направлении комиссии на место проведенных ремонтно-строительных работ комиссия, в согласованное с заявителем время, осуществляет осмотр перепланированного и (или) переустроенного жилого (нежилого) помещения и определяет:

- 1) соответствие перепланированного и (или) переустроенного помещения требованиям, установленным в решении о согласовании перепланировки и (или) переустройства;
- 2) соответствия перепланированного и (или) переустроенного помещения требованиям проектной документации.

Оформление и выдача акта приемки завершенной перепланировки
и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения.

41. В случае несоответствия результатов осмотра помещения указанным требованиям пункта 40 настоящего Административного регламента, работник ОАиГ в течение 2 рабочих дней после проведения осмотра помещения подготавливает в письменной форме и направляет заявителю уведомление об отказе в выдаче акта приемки завершенной

перепланировки и переустройства за подписью главы администрации города или заместителя главы администрации города по городскому хозяйству с указанием причин отказа.

42. При соответствии результатов осмотра требованиям, указанным в пункте 40 настоящего Административного регламента работник ОАиГ в срок, не более 10 рабочих дней со дня получения заявления о направлении комиссии, обеспечивает подготовку акта приемки завершенной перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения (приложение № 3 к Административному регламенту) и проекта постановления администрации об утверждении акта приемки завершенной перепланировки и (или) переустройства жилого и (нежилого) помещения.

Для учета управляющей организацией жилым домом фактических показателей перепланированного и (или) переустроенного помещения в акт приемки вносятся технические показатели перепланированного и (или) переустроенного жилого (нежилого) помещения на основании представленных заявителем сведений из уполномоченной организации технической инвентаризации объектов недвижимости.

43. Работник ОАиГ обеспечивает в установленном порядке согласование акта приемки завершеного перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения, и проекта постановления администрации об утверждении этого акта, представляет документы главе администрации города на рассмотрение и утверждение акта приемки, подтверждающего завершение перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения.

44. Подписанный комиссией акт приемки завершенной перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения и утвержденный постановлением администрации, регистрируется в отделе организационной и контрольной работы, кадров и делопроизводства администрации ЗАТО г. Радужный, копия хранится в архиве администрации, а подлинник - в отделе архитектуры и градостроительства. По 1 экз. копии акта приемки выдается:

- заявителю для предоставления в организацию технической инвентаризации объектов недвижимости,
- в МКУ «ГКМХ» и в управляющую организацию жилым домом, в случае проведения перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения в многоквартирных жилых домах;
- в МКУ «ГКМХ» и в комитет по управлению муниципальным имуществом администрации ЗАТО г. Радужный, в случае проведения перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения в зданиях и сооружениях муниципальной собственности.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги по согласованию перепланировки и (или) переустройства.

45. Работники структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги по согласованию перепланировки и (или) переустройства несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения муниципальной услуги.

46. Глава администрации (один раз в полугодие) и заместитель главы администрации города по городскому хозяйству (ежеквартально) организует контроль над полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги.

47. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется председателем МКУ «ГКМХ», начальником ОАиГ, главным архитектором.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе в форме проверок соблюдения и исполнения работниками ОАиГ положений настоящего Административного регламента.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

48. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка так же может проводиться по конкретному обращению заявителей или иных заинтересованных лиц.

V. Порядок обжалования действий (бездействия)

должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги по согласованию перепланировки и (или) переустройства.

49. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) сотрудников администрации и ОАиГ, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной услуги по согласованию перепланировки и (или) переустройства в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Обжалование действий (бездействий) должностных лиц администрации в выдаче решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства.

50. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при исполнении муниципальной услуги по согласованию перепланировки и (или) переустройства, действия (бездействия) работников ОАиГ – начальнику отдела архитектуры и градостроительства, председателю МКУ «ГКМХ»; работников администрации города – главе администрации или заместителю главы администрации города по городскому хозяйству.

51. Заявители имеют право направить в администрацию или в МКУ «ГКМХ» письменное заявление, жалобу (далее именуется - письменное обращение или обращение).

52. Жалоба должна содержать:

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

2) 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; личную подпись и дату.

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

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

В случае необходимости, в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы, либо их копии.

53. Письменное обращение, поступившее в МКУ «ГКМХ» или в администрацию, рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации.

54. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении мер дисциплинарной ответственности к работнику, допустившему в ходе выполнения муниципальной услуги нарушения требований законодательства Российской Федерации и настоящего административного регламента, повлекшее за собой обращение.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю направляется мотивированный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

55. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, гражданину направляется сообщение о результате рассмотрения обращения, с указанием причин, почему

оно признано необоснованным, в котором указывается право гражданина обжаловать решение, принятое органом местного самоуправления, в судебном порядке.

56. Обращение гражданина считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нём вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

57. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работнику ОАиГ или должностного лица, а также членов их семьи, администрация вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его наименование и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации или заместитель главы администрации города по городскому хозяйству вправе принять решение о безосновательности очередного обращения по данному вопросу и прекращении переписки с заявителем при условии, что указанное обращение и ранее поданные обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить письменное обращение.

Обжалование действий (бездействий) должностных лиц администрации в выдаче решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения в судебном порядке.

58. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц администрации, а так же принимаемые ими решения, принятые при исполнении муниципальной услуги по перепланировке и (или) переустройству, в Собинском городском суде Владимирской области в течение 3 месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав.

В _____

(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)

З А Я В Л Е Н И Е
о перепланировке и (или) переустройстве
жилого и (или) нежилого помещения

ОТ _____

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

жилого (нежилого) помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из

собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

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

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

Местонахождение жилого (нежилого)

помещения: _____

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник (и) жилого (нежилого)

Прошу разрешить _____

(перепланировку, переустройство, перепланировку и переустройство - нужно указать)

жилого (нежилого) помещения, занимаемого на

основании _____

(права собственности, договора найма, договора аренды - нужно указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с

"__" ____ 20__ г. по "__" ____ 20__ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с ____ по ____ часов

в ____ дни.

Обязуюсь:

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

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ

должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

Согласие на перепланировку и (или) переустройство получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого (нежилого) 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

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на перепланируемое и (или) переустраиваемое жилое (нежилое) помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия))

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

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

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения (представляется в случаях, если такое жилое (нежилое) 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 перепланировку и (или) переустройство жилого (нежилого) помещения, на листах (при необходимости);

6) иные документы:

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление*:

« _____ » 20 г.

ПОДПИСЬ ЗАЯВИТЕЛЯ

(расшифровка подписи заявителя)

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

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме « » 20 г.

Входящий номер регистрации заявления « » 20 г.

Выдана расписка в получении документов « » 20 г.

$$\underline{N_0}$$

Расписку получил

« » 20 г.

Подпись заявителя

(должность,

Приложение №2
к Административному регламенту
(п. 36)

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

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

о намерении провести _____

жилых (нежилых) помещений по адресу: _____

_____ занимаемых (принадлежащих)

на основании _____

_____ (реквизиты правоустанавливающего документа на перепланируемое и (или) переустраиваемое жилое (нежилое) помещение)

По результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на _____
(перепланировку и (или) переустройство - нужное указать)

_____ жилого (нежилого) помещения

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 перепланировку и (или) переустройство жилого (нежилого) помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъект Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, _

регламентирующего проведение ремонтно-строительных работ по перепланировке и (или) переустройству жилых (нежилых) помещений)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

(Ф.И.О. должностного лица, осуществляющего контроль над исполнением принятого решения)

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П

Получил: « ____ » _____ 20 ____ г. _____ (заполняется в случае получения копии решения лично)

(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителя)

Решение направлено в адрес заявителя (ей) « ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя)

АКТ №
приемки завершенной перепланировки и (или) переустройства
жилого (нежилого) помещения приемочной комиссией

Заявитель _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

(собственник, наниматель, арендатор - нужно указать)
Дата составления _____ 20__ г.

Местонахождение объекта: _____

Приемочная комиссия назначена _____
(наименование органа, должностного лица, назначающего комиссию)

Приемочная комиссия в составе:

Председатель комиссии

Члены комиссии, представители:

1. Заявителем предъявлено комиссии к приемке _____
(перепланированное и (или) переустроенное - нужно указать)

жилое (нежилое) помещение, расположенное по адресу: _____

2. Строительные работы проводились в соответствии с решением о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения

(наименование органа, выдавшего разрешение)

3. В строительных работах принимали участие

(наименование организаций, их реквизиты, виды работ)

4. Проектная документация на строительные работы разработана

(наименование организации и ее реквизиты)

выполнившим (наименование частей или разделов проектной документации)

5. Приемочной комиссии представлена следующая документация:

(перечень документов)

Приемочной комиссии предъявлена документация в полном объеме и является приложением к настоящему акту. Представленные документы являются обязательным приложением к настоящему акту.
6. Предъявленное жилое (нежилое) помещение после перепланировки и (или) переустройства имеет следующие показатели площадей:

№ помещ.	Наименование помещений	Площадь м ² до проведения перепланировки и (или) переустройства	Площадь м ² после проведения перепланировки и (или) переустройства

Решение приемочной комиссии

Предъявленная комиссии перепланировка и (или) переустройство жилого (нежилого) помещения выполнены в установленном порядке и в соответствии с проектом (проектной документацией).

Председатель комиссии:

Члены приемочной комиссии:

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги по приему документов, необходимых для согласования перепланировки
и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения, а также выдаче соответствующих решений о согласовании или об отказе



