



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГОРОДА ЗАДОНСКА

Задонского муниципального района Липецкой области

г. Задонск

от 18.07.2013 года

№85

«Об утверждении административного регламента администрации городского поселения города Задонска предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» в новой редакции»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации городского поселения города Задонска от 30.09.2011 год №127 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», учитывая Протест прокуратуры Задонского района от 28.06.2013 №27д-2013 «на Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», утв. Постановлением администрации г.Задонска от 26.04.2012 №82», в целях дальнейшего совершенствования форм и методов работы с обращениями граждан, юридических лиц, администрация городского поселения города Задонска **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент администрации городского поселения города Задонска Задонского муниципального района Липецкой области предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» в новой редакции (приложение 1).

2. Признать утратившим силу Постановление администрации городского поселения города Задонска от 26.04.2012 №82 «Об утверждении административного регламента администрации городского поселения города Задонска предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в «Информационном вестнике администрации и Совета депутатов городского поселения города Задонска».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации городского
поселения города Задонска

В.Н. Калугин

Внесено:

Главный специалист организационно –
правового отдела, юрист

_____ Р.М. Губушкин

Согласовано:

Начальник организационно-правового отдела

_____ Е.Е. Русских

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации городского поселения города Задонска Задонского
муниципального района Липецкой области
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и
(или) перепланировки жилого помещения»

(утв. Постановлением администрации городского поселения г.Задонска от 18.07.2013 №85 с
изм. от 18.10.2013 №140, от 04.08.2016 № 212)

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Настоящий административный регламент администрации городского поселения города Задонска Задонского муниципального района Липецкой области (далее – администрация городского поселения города Задонска) предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, имеющие право на жилое помещение.

Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:
- в администрации городского поселения города Задонска;
- в Муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления услуг населению» Задонского муниципального района Липецкой области (далее - МФЦ)

с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронного информирования;

посредством размещения на официальном сайте администрации городского поселения города Задонска <http://gorod-zadonsk.ru> (далее - сайт администрации городского поселения города Задонска);

публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах.

1.4. Место нахождения администрации городского поселения города Задонска: 399201, Липецкая область, г.Задонск, ул. Крупской, д. 39 а.

График работы администрации городского поселения города Задонска:

понедельник - четверг	8.00 - 17.00;
пятница, предпраздничные дни	8.00 - 16.00;
суббота и воскресенье	выходные дни;
перерыв	12.00 - 13.00
(для отдела финансов)	(13.00-14.00)

Справочный телефон администрации городского поселения города Задонска:
8-(47471)-2-28-30, 2-34-98.

Адрес электронной почты: gorod@zadonsk.lipetsk.ru

1.5. Место нахождения МФЦ: 399200, Липецкая область, город Задонск, ул. Крупской, д. 49 а.

График работы МФЦ:

понедельник - пятница

8.00 - 17.00;

суббота

8.00 - 13.00;

воскресенье

выходной день;

без перерыва

Справочный телефон МФЦ: 8-(47471)-2-11-32.

Адрес электронной почты: zadonskmfc@yandex.ru

1.6. С заявлением в письменной форме (приложение №1) по предоставлению муниципальной услуги заявитель (или его законный представитель) лично обращается в МФЦ или в администрацию городского поселения города Задонска.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. **Наименование муниципальной услуги** - Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.2. **Предоставление муниципальной услуги осуществляет** отдел городского хозяйства администрации городского поселения города Задонска, во взаимодействии с МФЦ.

2.3. **Перечень документов, на основании которых выдается решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.**

2.3.1. Заявителем для согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, в соответствии со статьей 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, предоставляются в отдел городского хозяйства или МФЦ следующие документы:

а) заявление о переустройстве и (или) перепланировке (приложение №1);

б) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

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

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

д) согласия 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);

е) 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.

2.3.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами г, е подпункта 2.3.1. пункта 2.3. настоящего Регламента, а также в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные подпунктом б подпункта 2.3.1. пункта 2.3. Регламента. Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения орган, осуществляющий согласование, по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

3) 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.

2.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является постановление администрации городского поселения города Задонска «Об утверждении акта о завершенном переустройстве и перепланировке жилого помещения».

2.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки допускается в случае:

- непредставления определенных подпунктом 2.3.1. пункта 2.3. Регламента документов, обязанность по представлению которых с учетом подпункта 2.3.2. пункта 2.3. Регламента возложена на заявителя;

- поступления в орган, осуществляющий согласование, 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 подпунктом 2.3.2. пункта 2.3. 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 орган, осуществляющий согласование, 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 подпунктом 2.3.2. пункта 2.3. Регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

- представления документов в ненадлежащий орган;

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

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные п. 2.5. настоящего регламента.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого акта.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. №47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. №266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 13 октября 1997 г. №1301 «Об утверждении Положения о государственном учете жилищного фонда в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 4 декабря 2000 г. №921 «О государственном техническом учете и технической инвентаризации в Российской Федерации объектов капитального строительства»;
- Устав городского поселения город Задонск Задонского муниципального района Липецкой области РФ;
- Распоряжение главы администрации города Задонска от 13.04.2006г. №40 «О создании межведомственной комиссии»;
- Настоящий Регламент;
- Иные действующие нормативные правовые акты.

2.7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 рабочих дней.

2.8. Прием граждан осуществляется в отделе городского хозяйства администрации городского поселения города Задонска или МФЦ.

2.9. Места для ожидания должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.10. Места информирования, предназначенные для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, столами и стульями для возможности оформления документов.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется без взимания муниципальной пошлины или иной платы.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента поступления заявления, всех документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги в сроки, установленные действующим законодательством.

2.13. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- при личном обращении (устные обращения);
- по телефону;
- по письменным обращениям;
- по электронной почте.

2.14. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела городского хозяйства, МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.15. Общая продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом администрации городского поселения города Задонска, специалистом МФЦ при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут.

2.16. Количество взаимодействий заявителя (физического лица) с должностными лицами администрации городского поселения города Задонска и МФЦ при предоставлении услуги равно 1.

2.17. В целях получения инвалидами муниципальной услуги администрация городского поселения города Задонска должна обеспечивать:

- возможность беспрепятственного входа и выхода из здания;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;
- оснащение помещений (мест предоставления муниципальной услуги) надписями, иной текстовой и графической информацией в доступных для инвалида форматах;
- допуск в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, или к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;
- допуск в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, или к месту предоставления муниципальной услуги сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- для инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается помощь сотрудника администрации городского поселения города Задонска в перемещении по зданию и прилегающей территории, а также оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, создающих препятствия для получения ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;
- оборудование на прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

При отсутствии возможности оборудовать здание и помещение (место предоставления муниципальной услуги) вышеперечисленным требованиям прием граждан, являющихся инвалидами, осуществляется в специально выделенных для

этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первых этажах здания, либо предоставление муниципальной услуги осуществляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме при наличии возможности такого предоставления.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде

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

- прием и регистрация документов на согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- рассмотрение представленных документов;
- оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований;
- подготовка решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение №2);
- выдача решения о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения заявителю;
- осмотр межведомственной комиссией г.Задонска переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения (акт о завершенном переустройстве и (или) перепланировке жилого/нежилого помещения в жилом доме согласно приложению №3);
- подготовка, согласование и принятие постановления администрации городского поселения города Задонска «Об утверждении акта о завершенном переустройстве и перепланировке жилого помещения»;
- выдача постановления администрации городского поселения города Задонска «Об утверждении акта о завершенном переустройстве и перепланировке жилого помещения» заявителю.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (либо его законного представителя) в отдел городского хозяйства администрации городского поселения города Задонска, или в МФЦ с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов по предоставлению данной муниципальной услуги, устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность, затем изучает представленные документы.

После проверки представленных документов, специалист «МФЦ» не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента принятия заявления и приложений к нему направляет документы в соответствии с описью на рассмотрение по существу в администрацию городского поселения города Задонска.

3.3. При обращении заявителя лично на приеме сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги и проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям

сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.5. Специалист отдела городского хозяйства, ответственный за регистрацию поступающих обращений, регистрирует обращение в день поступления в администрацию путем внесения данных в журнал регистрации заявлений, писем и жалоб граждан (для юридических лиц – журнал регистрации поступающей корреспонденции) и на обращении ставится штамп регистрации и передает главе администрации городского поселения города Задонска.

Глава администрации в течение двух рабочих дней визирует заявление путем оформления резолюции, в которой указывается руководитель структурного подразделения, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

После визирования заявление с комплектом документов и резолюцией передается начальнику отдела городского хозяйства администрации городского поселения города Задонска, который в пределах рабочего дня определяет лицо, ответственное за подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги и передает их специалисту, ответственному за подготовку документов.

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляет специалист отдела городского хозяйства, к должностным функциям которого относится подготовка проектов документов для переустройства и (или) перепланировки помещений в жилых домах, расположенных на территории городского поселения город Задонск.

Максимальный срок выполнения действий не должен превышать одного рабочего дня.

3.6. При поступлении заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и документов в электронном виде датой и временем получения документов считаются дата и время представления полного комплекта документов, указанных в настоящем Административном регламенте.

3.7. Ответственный специалист в течение 3 рабочих дней со дня получения комплекта документов проводит их проверку, в соответствии с пунктом 2.3. Регламента. По результату рассмотрения комплекта документов сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, принимает решение о наличии или отсутствии оснований для оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Подготовка и принятие решения о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения или об отказе.

По результатам рассмотрения документов специалист отдела городского хозяйства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение:

- о возможности согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- о невозможности согласования и необходимости вынесения отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, оформляет в виде решения о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения заверенного председателем межведомственной комиссии г.Задонска. В решении указывается дата начала и окончания переустройства и (или) перепланировки, а также время суток, в которое будет проводиться переустройство и (или) перепланировка.

При принятии решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, оформляет уведомление об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

В уведомлении указываются:

- адрес, фамилия, имя, отчество (для физических лиц) или наименование (для юридических лиц) заявителя;

- причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 5 рабочих дней.

Т.е. результатом административного действия по принятию решения о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения или об отказе в выдаче данного разрешения является один следующих документов:

- решение о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения;

- отказ заявителю в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.9. Выдача решения о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения заявителю.

Выдача решения может осуществляться либо заявителю непосредственно, в том числе, через МФЦ, либо путем направления решения по почте.

Максимальный срок выдачи решения – не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения.

При выдаче решения заявителю, специалист отдела городского хозяйства, МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность, проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении решения и делает запись в журнале учета выданных документов.

Заявитель расписывается в получении решения в книге учета исходящей документации.

Специалист отдела городского хозяйства, МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю.

При направлении решения по почте, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит решение к отправке почтой и передает его в установленном порядке для отправки.

3.10. Осмотр межведомственной комиссией г.Задонска переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения.

Основанием для начала административной процедуры является наступление даты и времени проведения осмотра переустроенного и (или) перепланированного

жилого помещения, дата и время проведения осмотра указаны в решении о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения.

По результатам осмотра межведомственная комиссия принимает одно из следующих решений:

- о соответствии переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проектной документации;
- о нарушении при переустройстве и (или) перепланировке проектной документации.

Специалист отдела городского хозяйства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, излагает выводы, сделанные комиссией в результате осмотра переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения в акте установленной формы (приложение №3).

Акт составляется в трех экземплярах и подписывается всеми членами межведомственной комиссии.

В случае если межведомственной комиссией установлено несоответствие переустройства и (или) перепланировки проектной документации, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит на официальном бланке администрации городского поселения города Задонска письменное уведомление об отказе в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. В сообщении указываются:

- адрес, фамилия, имя, отчество (для физических лиц) или наименование (для юридических лиц) заявителя;

- слова «На основании статьи 27 Жилищного кодекса Российской Федерации Вам отказано в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки, документы на которое Вами были представлены (далее указывается дата и входящий номер представленных на согласование документов), по следующим причинам»;

- причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- слова «Отказ в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения может быть обжалован в судебном порядке».

Максимальный срок выполнения действий не должен превышать одного рабочего дня.

3.11. Подготовка, согласование и подписание постановления администрации городского поселения города Задонска «Об утверждении акта о завершённом переустройстве и перепланировке жилого помещения».

Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, подготавливает проект Постановления администрации городского поселения города Задонска «Об утверждении акта о завершённом переустройстве и перепланировке жилого помещения», согласовывает его с заместителем главы администрации, начальником отдела городского хозяйства, главным специалистом организационно-правового отдела и направляет его на подписание главе администрации городского поселения города Задонска.

Подписанное главой администрацией городского поселения города Задонска постановление «Об утверждении акта о завершённом переустройстве и перепланировке жилого помещения», регистрируется специалистом организационно-правового отдела администрации городского поселения города Задонска путем выполнения регистрационной записи в Журнале регистрации

Постановлений администрации городского поселения города Задонска в день его подписания и 2 экземпляра передаются специалисту отдела городского хозяйства, ответственному за предоставление муниципальной услуги, один из которых находится в формируемом деле на заявителя.

Максимальный срок выполнения действий составляет 3 рабочих дней.

3.12. Выдача постановления об утверждении акта приемочной о приемке законченного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

При выдаче Постановления администрации городского поселения города Задонска «Об утверждении акта о законченном переустройстве и перепланировке жилого помещения» и акта о законченном переустройстве и перепланировке жилого помещения заявителю, специалист отдела городского хозяйства, МФЦ ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность, проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении Постановления с приложенным актом и делает запись в журнале учета выданных документов.

Заявитель расписывается в получении 1 экземпляра Постановления и акта о законченном переустройстве и перепланировке жилого помещения в книге учета исходящей документации.

Специалист отдела городского хозяйства, МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю.

При направлении Постановления администрации городского поселения города Задонска «Об утверждении акта о законченном переустройстве и перепланировке жилого помещения» с приложенным актом о законченном переустройстве и перепланировке жилого помещения по почте, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит документы к отправке почтой и передает его в установленном порядке для отправки.

Максимальный срок выполнения действий составляет 2 рабочих дня.

3.13. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №4 к настоящему административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами в рамках предоставления муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется начальником отдела городского хозяйства.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Регламента.

4.3. Текущий контроль может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановым (проводится по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

4.4. Должностные лица МФЦ в части своей компетенции, администрации городского поселения города Задонска ответственные за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры и за решения, принимаемые в ходе исполнения административного регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги

5.1. Действия (бездействия) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения), поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления, в электронной форме.

5.2. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.4. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления услуги, действия (бездействия) должностного лица в судебном порядке, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий регламент является обязательным для исполнения МФЦ, структурными подразделениями администрации городского поселения города Задонска функций по предоставлению муниципальной услуги.

6.2. По вопросам, которые не урегулированы настоящим административным регламентом, в целях их урегулирования могут приниматься муниципальные правовые акты.

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. № _____:

№ 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)

на _____ листах;

перепланируемое 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.
№ _____

Расписку получил _____

“ _____ ” _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(должность,

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

(подпись)

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 _____ жилых
_____ помещений по адресу: _____
(ненужное зачеркнуть)
_____ 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
_____ жилых помещений в соответствии с
и перепланировку – нужное указать)

представленным проектом (проектной документацией).

2. Установить*:
срок производства ремонтно-строительных работ с "___" _____
200_ г. по "___" _____ 200_ 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: "___" _____ 200_г. _____
(подпись заявителя или
уполномоченного лица заявителей)

(заполняется в
случае
получения
решения
лично)

Решение направлено в адрес заявителя (ей) "___" _____ 200_ г.
(заполняется в случае направления
решения по почте)

(подпись должностного лица,
направившего решение в адрес
заявителя (ей))

УТВЕРЖДАЮ:
Глава администрации городского поселения г.Задонска

г. Задонск

«_____» _____ 20__ г.

АКТ
О ЗАВЕРШЕННОМ ПЕРЕУСТРОЙСТВЕ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ
ЖИЛОГО/НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОМ ДОМЕ

Адрес объекта: _____
Помещение _____

(указать: жилое/нежилое)

Комиссия в составе: _____ - председателя межведомственной комиссии, зам. главы администрации,
и членов комиссии: _____

Установила:

1. Предъявлены к комиссии следующие мероприятия (работы): _____

2. Ремонтно-строительные работы выполнены: _____.

3. Проектная (исполнительная) документация разработана: _____

4. Ремонтно-строительные работы произведены в сроки:

начало работ _____ г.; окончание _____ г.

5. На основании осмотра в натуре предъявленных к приемке помещений (элементов, инженерных систем) и ознакомления с проектной (исполнительной) документацией установлено:

5.1. _____
(соответствует проекту/ не соответствует – указать)

5.2. _____
(замечания надзорных органов (указать): устранены/ не устранены)

РЕШЕНИЕ КОМИССИИ

1. Считать предъявленные комиссии мероприятия (работы):

_____ (выполненными в соответствии / не в соответствии с требованиями нормативных документов, действующих для жилых домов)

2. Считать настоящий акт основанием для проведения инвентаризационных обмеров и внесения изменений в поэтажные планы и экспликации органов технической инвентаризации.

Приложения к акту:

Члены комиссии:

Блок-схема
последовательности административных процедур и административных
действий по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и
выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения» в администрации городского поселения города Задонска,
МФЦ

