### РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

# КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

### г. Шумиха

### Администрация города Шумихи

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 30.05.2013 г. № 256

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги** **«Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Жилищным кодексом РФ, Градостроительным кодексом РФ, Уставом муниципального образования город Шумиха, постановлением Администрации города Шумихи от 13.07.2012 года № 463 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Шумихи».

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» согласно приложению.

2. Настоящее постановление опубликовать в «Официальном вестнике» Администрации города Шумихи.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Шумихи.

Глава города Шумихи - А.А.Козлов

Приложение

к Постановлению Администрации города Шумихи от 30.05.2013 г. №  256 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»**

**РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент муниципальной услуги «Согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов муниципальной услуги о приеме заявлений, выдачи документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории города Шумихи (далее- муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения данной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании услуги Администрацией города Шумихи.

Регламент устанавливает единый порядок приема заявлений выдачи документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории города Шумихи (далее – Администрация города).

Переустройство жилого помещения представляет собой установку, замену или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующее внесение изменения в технический паспорт жилого помещения.

Перепланировка жилого помещения представляет собой изменение его конфигурации, требующее внесение изменений в технический паспорт жилого помещения.

Переустройство и (или) перепланировка жилого помещения проводится с соблюдением требований законодательства по согласованию с органами местного самоуправления.

**1.2. Круг заявителей**

Получателем муниципальной услуги являются физические и юридические лица. От имени получателя муниципальной услуги может выступать уполномоченный представитель (далее - заявитель) действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

 Информация о порядке оказания муниципальной услуги может предоставляться специалистом Администрации города Шумихи (далее – Администрация города):

- в ходе приема граждан;

- с использованием средств телефонной связи;

- по письменному запросу граждан;

- посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе в сети Интернет).

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Адрес Администрации города Шумихи: 641100, Курганская область, Шумихинский район, г. Шумиха, ул. Кирова, 12, кабинет 30.

Режим работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 часов.

Приемные дни: понедельник - пятница с 8.00 до 16.00 часов перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

Телефон: 8 (35245) 2-15-42

Адрес электронной почты Администрации города Шумихи: admshumiha@mail.ru

Адрес официального сайта <http://shumihaadm.ru/doom/>

**1.4. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги**

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации города подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

В помещениях Администрации города должны быть размещены информационные стенды. На информационных стендах размещается следующая информация:

выписки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

текст Регламента с приложениями;

описание конечного результата исполнения муниципальной услуги;

исчерпывающая информация о порядке исполнения муниципальной услуги (в текстовом и/или графическом, схематическом виде) со ссылкой на настоящий Регламент;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

адрес официального сайта в сети Интернет, адрес электронной почты Администрации города;

справочные телефоны Администрации города;

информация о местоположении, почтовом адресе и телефонах ответственных лиц Администрации города;

график работы ответственных лиц Администрации города;

порядок получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги;

обязанности ответственных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций, требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями.

Прием заявителей и консультирование осуществляются в выделенных для этих целей помещениях (кабинетах). Кабинеты должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности ответственного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Помещения Администрации должны соответствовать действующим санитарно-эпидемиологическим нормативам и требованиям.

Места для информирования и приема заявителей оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

информационными стендами;

канцелярскими принадлежностями;

стульями и столами.

**1.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги**

Консультации предоставляются специалистами Администрации города в течение всего срока предоставления муниципальной услуги. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, комплектности представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- времени приема и выдачи документов;

- сроков рассмотрения предоставленных документов и принятия решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, специалисты Администрации города подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного 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 заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время консультации по телефону, как правило, не должно превышать 10 минут. При невозможности должностного лица, осуществляющего консультирование по телефону, предоставить информацию, указанное должностное лицо может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в форме письменной консультации.

Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения.

Информация предоставляется бесплатно. При предоставлении информации по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

Глава (заместитель Главы) города определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

Ответы на письменные обращения должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ на письменное обращение подписывается Главой (заместителем Главы) города.

Указанный ответ направляется по почте.

При консультировании по электронной почте (при ее наличии) ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней с момента поступления обращения.

Личный прием граждан по процедуре исполнения муниципальной услуги осуществляется Главой Администрации города и в соответствии с требованиями Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

При консультировании по телефону либо при непосредственном обращении граждан в Администрацию города специалист Администрации города дает исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Если принявший телефонный звонок не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

По обращениям, поступившим по электронной почте, на официальный сайт, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», информация о предоставлении муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя.

**Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

# Муниципальная услуга «Согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Администрации города 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.

Организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

ГУП «Кургантехинтеривизация»;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курганской области;

Управление культуры Курганской области.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения Администрацией города о согласовании перепланировки жилого помещения, получение отказа о согласовании перепланировки жилого помещения.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» занимает 45 дней со дня подачи заявления в Администрацию города.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации от 12. декабря 1993 года;

2) Гражданским кодексом Российской Федерации;

3) Жилищным кодексом Российской Федерации;

4) Градостроительным кодексом Российской Федерации;

5) Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=00EE71F3D9A2D7116142A69E926DC2E3B8548C59187823A1514732BD72B321901F3A4B33362760B4j9LAF)ом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=00EE71F3D9A2D7116142A69E926DC2E3B8568D501C7C23A1514732BD72jBL3F)ом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 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»;

8) Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

9) Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 года № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

10) Постановлением Администрации города от 20.05.2009 г. № 294 «Об утверждении Порядка согласования переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в жилых домах на территории города Щумихе»;

11) Постановлением Администрации города от 13.07.2012 №  463 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией города Щумихи».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, том числе в электронной форме**

Для предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» заявитель подает в Администрацию города следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя: для физического лица – нотариально заверенная доверенность, для юридического лица – доверенность, заверенная печатью юридического лица;

- заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилых помещений;

- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемте помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

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

- технический паспорт жилого помещения (квартиры);

- согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих), занимающих квартиру по договору социального найма. Если заявитель является собственником жилья, а члены семьи не являются собственниками, их согласие не требуется;

- заключение органа по охране памятников архитектуры, истории культуры о допустимости проведения переустройства или перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

Копии документов представляются с одновременным представлением оригинала или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии. Копии документов, после проверки их соответствия оригиналу, заверяются специалистом Администрации города, а оригиналы возвращаются заявителю.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативно правовыми актами Российской Федерации, Курганской области и органов местного самоуправления Курганской области находятся в распоряжении Администрации города, иных органах и (или) подведомственных органам местного самоуправления учреждениях, организациях, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для отказа в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие у заявителя законных прав на получение запрашиваемой информации;

- несоответствие представленных документов требованиям административного регламента и нормативно-правовым акта, регламентирующим предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

- выявление в предоставленных документах недостоверной или искаженной информации.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставления муниципальной услуги**

 Основанием для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие в заявлении необходимых сведений, в том числе фамилии, имени, отчества заявителя, или почтового адреса или отсутствие копий документов, без которых исполнение муниципальной услуги не представляется возможным;

- непредставление заявителем полного пакета документов предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента;

- несоответствие проекта перепланировки или переустройства жилого помещения требованиям законодательства.

Решение об отказе в согласовании должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

**2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Государственная пошлина или иная плата, за предоставление муниципальной услуги не взимается.

**2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Прием заявлений и выдача документов о согласовании или отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения осуществляется без взимания платы.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги – не более 30-ти минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результатов предоставления муниципальной услуги – не более 30-ти минут.

**2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации заявления - не более 10 минут.

Журнал регистрации запроса заявителя ведется на бумажном и электронном носителе.

Обращение, поступившее в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» распечатывается и подлежит регистрации в установленном порядке.

**2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

Здания должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения.

Центральные входы в здания должны быть оборудованы информационными табличками, содержащими информацию об органе муниципальной власти, осуществляющим предоставление муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (кабинетах).

Двери кабинетов оборудуются вывеской с указанием фамилий, имен, отчеств и должностей работников, осуществляющих прием граждан, режим работы. Помещения, в которых осуществляется прием граждан, должны обеспечивать комфортное расположение заявителя и специалиста, возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения. Кабинеты приема заявителей оборудуются столом и стульями, должны отвечать санитарным правилам нормам по чистоте, освещенности, тепловому режиму, иметь естественное проветривание.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие порядок предоставления муниципальной услуги, права и ответственность специалиста и заявителя;

текст настоящего административного регламента с приложениями;

блок-схема последовательности административных процедур при исполнении муниципальной услуги;

образец оформления запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги и требования к нему;

место расположение, график (режим) работы, номера телефонов;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными [законодательством](consultantplus://offline/ref=3F21944224416B92A1AD6FEE82BE2680F84C277C473B101C2EA43474BE142F46E5D4754774B5531FmCDFI) Российской Федерации.

Информирование проводится в форме индивидуального устного или письменного информирования, публичного устного или письменного информирования. Информирование осуществляется на русском языке.

Основными требованиями к информированию заявителей о правилах исполнения муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента могут быть представлены в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

**2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Обращение заявителя, поступившее в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном данным административным регламентом.

Особенностью является то, что получение результатов предоставления муниципальной услуги может осуществляться только по почтовому адресу или лично заявителю.

В случае подачи документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией города.

**Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Первый этап:

- прием заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с необходимым пакетом документов;

- проверка предоставленных документов;

- регистрация в журнале на бумажном и электронном носителе производится специалистом по делопроизводству;

- подготовка и регистрация документа о согласовании либо отказа в согласовании;

- выдача документа о согласовании либо отказа в согласовании.

Второй этап (возможен лишь при положительном завершении первого этапа):

- заявитель проводит строительные работы;

- прием заявления о создании комиссии на завершенный перепланировкой и (или) переустройством объект;

- обследование объекта, составление акта;

- подготовка распоряжения об утверждении акта;

- регистрация распоряжения и выдача документа заявителю или мотивированный отказ в выдаче документа, производит специалистом по делопроизводству

**3.2. Прием заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с необходимым пакетом документов**

Для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения собственник данного помещения или уполномоченное им лицо обращается в Администрацию города и предоставляет необходимый пакет документов.

Заявление должно быть оформлено по форме утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 года № 266 (приложение 2 к настоящему регламенту).

Ответственное лицо проводит проверку наличия документов.

Максимальный срок выполнения действия 20 минут.

**3.3. Регистрация в журнале на бумажном и электронном носителе**

Журнал регистрации запроса заявителя ведется на бумажном и электронном носителе, производит специалистом по делопроизводству. Максимальный срок выполнения действия 10 минут.

**3.4. Проверка предоставленных документов**

Ответственное лицо проводит проверку предоставленных документов на соответствие проектной документации требованиям строительных норм, законодательству и не более чем через 3 дня принимает решение о согласовании или отказе в согласовании перепланировки и (или) переоборудовании жилого помещения.

Максимальный срок выполнения действия 3 рабочих дня.

**3.5. Подготовка и регистрация документа о согласовании либо отказа о согласовании**

В случае положительного решения, специалист заполняет утвержденную постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 года № 266 форму документа о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и передает на подпись Главе (заместителю Главы) Администрации города (приложение 4 к настоящему регламенту).

В случае отказа в предоставлении услуги ответственное лицо готовит Решение об отказе в согласовании, которое должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

Максимальный срок выполнения действия 3 рабочий день.

**3.6. Выдача документа о согласовании либо отказа в согласовании**

Завизированный документ регистрируется специалистом по делопроизводству в журнале и передается заявителю. Документ о согласовании готовится в двух экземплярах: один передается заявителю, второй хранится в Администрации города.

В случае отрицательного решения – заявителю выдается уведомление об отказе в согласовании (приложение 3 к настоящему регламенту).

Максимальны срок выполнения действия 5 минут.

**3.7. Заявитель проводит строительные работы**

Получив документ на руки, заявитель может приступить к строительным работам.

По завершению перепланировки или переоборудования жилого помещения, заявитель должен оформить новый технический паспорт.

**3.8. Прием заявления о создании комиссии на завершенный перепланировкой и (или) переустройством объект**

Заявитель в Администрацию города предоставляет заявление вместе с новым техническим паспортом для подготовки и утверждения акта приемочной комиссии.

Максимальный срок выполнения действия 30 минут.

**3.9. Обследование объекта, составление акта**

Созданная приемочная комиссия рассматривает ранее предоставленные документы, технический паспорт, обследует перепланированное жилое помещение и при положительном решении составляет акт с положительным заключением. При составлении акта с отрицательным заключением заявителю выдается предписание о приведении объекта в соответствии с проектной документацией либо вернуть объект в исходное состояние.

Максимальный срок выполнения действия 10 дней.

**3.10. Подготовка распоряжения об утверждении акта**

Акт с положительным заключением утверждается распоряжением Главы города. Акт с отрицательным заключением распоряжением Главы города не утверждается.

Максимальный срок выполнения действия 35 дней.

**3.11. Регистрации постановления и выдача документа заявителю**

Постановлениерегистрируется, специалистом по делопроизводству в соответствующем журнале, где заявитель ставит свою роспись и дату получения документа. Постановление об утверждении акта приемочной комиссии является конечным результатом оказании муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия 10 минут.

**Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.**

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Должностные лица Администрации города несут персональную ответственность за несоблюдение требований административного регламента при оказании муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами исполнения муниципальной услуги, и принятием решений ответственным исполнителем осуществляется должностными лицами Администрации города, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии законодательством Российской Федерации.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

Оценка качества предоставления муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется заместителем Главы города и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, подготовку предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения регламента осуществляются в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному письменному обращению заявителя в Администрацию города на действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проверок лица, допустившие нарушения регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

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 также может проводиться по конкретному обращению заявителей или иных заинтересованных лиц. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

**5.1. Права заявителя на обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц и специалистов Администрации города, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке.

Заявители (получатели муниципальной услуги) имеют право обратиться с жалобой лично, направить по почте или с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» на решения действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов Глава города вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока заявителя.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Письменное обращение заявителя должно содержать:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается обращение, его место жительства или пребывания;

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает законные права и интересы заявителя;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам его обращения.

Обращение заявителя, содержащее обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этому должностному лицу для рассмотрения и ответа.

**5.3.** **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензии)**

Если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо 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 фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном 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, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

**5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений**

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений:

устный отказ в приеме документов на предоставление муниципальной услуги;

письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, в срок, установленный настоящим регламентом и действующим законодательством.

**5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Для получения необходимых документов и информации заявитель направляет письменный запрос в Администрацию города.

**5.6. Органы местного самоуправления (должностные лица), которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена на имя Главы города.

**5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены Администрацией города в течение 15 рабочих дней со дня их регистрации. В исключительных случаях, когда для проверки и решения, поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление Главой города сроков ее рассмотрения, но не более чем на 5 рабочих дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

**5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

Приложение 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Согласование переустройства

и (или) перепланировки жилого помещения»

Прием обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Проверка представленных заявителем документов

Регистрация обращения

Все документы предоставлены в полном объеме и соответствуют требованиям Регламента

ДА НЕТ

Специалист готовит и регистрирует документ о согласовании

Специалист по делопроизводству готовит и регистрирует Решение об отказе в согласовании

Специалист выдает заявителю документ о согласовании

Специалист выдает заявителю Решение об отказе в согласовании

После проведенных строительных работ Специалист принимает от заявителя заявление о создании комиссии с новым техническим паспортом

Приемочная комиссия рассматривает документы и обследует помещение

ДА НЕТ

Комиссия принимает положительное решение

Комиссия составляет Акт с положительным заключением и утверждает его постановлением Главы города

Комиссия составляет Акт с отрицательным заключением, и готовит предписание о приведении объекта в соответствие с проектной документацией либо вернуть объект в исходное состояние.

Выдача заявителю Акта и предписания

Выдача заявителю Постановления об утверждении акта приемочной комиссии

Приложение 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

«Согласование переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения»

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 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, 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 найма от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года № \_\_\_\_\_\_\_\_\_:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п.п. | Фамилия, имя, отчество | Документ удостоверяющий личность (серия, номер, кем, 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 членов семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое 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 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(доверенность, выписка из устава и др.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись лица подавшего заявление « »

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_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 сторон, 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 прием «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_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)

Приложение 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ

ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

Администрация города Шумихи Курганской области уведомляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полное наименование организации, адрес, Ф.И.О. заявителя , адрес места жительства, Ф.И.О. физического лица, адрес места жительства)

об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. Причины отказа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. должностного лица) (подпись)

уведомление получил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

(Ф.И.О. получателя, наименование организации) (подпись)