

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Тугулымского городского округа
Свердловской области

от 18.11.2015 г. № 379
р.п. Тугулым

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировке жилых помещений, расположенных на территории Тугулымского городского округа»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Жилищным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, статьями 6, 28, 31 Устава Тугулымского городского округа, Положением об отделе жизнеобеспечения и строительства администрации Тугулымского городского округа, утверждённым постановлением главы Тугулымского городского округа от 21.04.2006 г. № 238, администрация Тугулымского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировке жилых помещений, расположенных на территории Тугулымского городского округа» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в специальном выпуске муниципальной общественно-политической газеты «Знамя труда» «Муниципальный вестник».
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Считать утратившим силу постановление администрации Тугулымского городского округа от 03.12.2012 г. № 352 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировке жилых помещений, расположенных на территории Тугулымского городского округа».
5. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации Тугулымского городского округа по жизнеобеспечению Уткина С.Л.

Глава Тугулымского городского округа



С.А. Селиванов

Утвержден
постановлением администрации
Тугулымского городского округа
от 18.11.2015 г. № 379

**Административный регламент
предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов
о согласовании переустройства и (или) перепланировке жилых помещений,
расположенных на территории Тугулымского городского округа»
(в ред. постановления администрации Тугулымского городского округа
от 25.07.2016 года №276)**

I. Общие положения.

1. Цели разработки административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировке жилых помещений, расположенных на территории Тугулымского городского округа» (далее - муниципальная услуга) разработан с целью определения сроков и последовательности административных действий и процедур при предоставлении данной муниципальной услуги.

**2. Нормативно-правовое регулирование предоставления
муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги регулируется:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.1997 г. N 1301 "О государственном учете жилищного фонда в Российской Федерации";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 04.12.2000 г. N 921 "О государственном техническом учете и технической инвентаризации в Российской Федерации объектов капитального строительства";
- Постановление Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 г. N 170 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 г. N 266 "Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 г. N 491 "Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность";

- Устав Тугулымского городского округа, утвержденный Решением Думы Тугулымского городского округа от 08.06.2005 г. N 28;
- Положение об отделе жизнеобеспечения и строительства администрации Тугулымского городского округа, утвержденное постановлением главы Тугулымского городского округа от 21.04.2006 г. N 238.

3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Тугулымского городского округа в лице отдела жизнеобеспечения и строительства администрации Тугулымского городского округа (далее - Отдел), при взаимодействии с:

- комиссией по рассмотрению документов по переустройству и перепланировке жилого помещения на территории Тугулымского городского округа (далее Комиссия);
- приёмочной комиссией по приёмке помещений после завершения работ по их переустройству и (или) перепланировке на территории Тугулымского городского округа (далее - Приёмочная комиссия).

4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю:

- решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки на территории Тугулымского городского округа.
- акта приёмки помещения после завершения работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения (далее - Акт приёмки).

5. Перечень лиц, имеющих право выступать в качестве заявителей на получение муниципальной услуги

Заявителями на получение муниципальной услуги являются собственники соответствующего помещения или уполномоченные ими лица.

6. Сведения о порядке обращения за муниципальной услугой

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться:

- в Отдел;
- в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ);
- на Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru);

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещена на официальных сайтах:

- администрации Тугулымского городского округа: admTugulym@yandex.ru
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru;

7. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Для выдачи решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения необходимы следующие документы:

- 1) заявление о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения;
- 2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- 3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки помещения;
- 4) поэтажный план дома, в котором находится переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение;

5) план переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения с его техническим описанием (технический паспорт помещения);

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

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные пунктами 4 и 6, 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 пунктом 2. Для рассмотрения заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения специалист 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 помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) план переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения с его техническим описанием (технический паспорт такого помещения);

3) поэтажный план дома, в котором находится переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение.

8. Стоимость предоставления муниципальной услуги.

Данная муниципальная услуга является бесплатной для заявителей.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

1. Порядок информирования о муниципальной услуге.

1.1 Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, расположен по адресу: Свердловская обл., Тугулымский район, р.п. Тугулым, пл. 50 лет Октября, №1, 4 этаж кабинет 415

Режим работы Отдела:

понедельник-пятница с 8.00-17.00

Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов

Приемные дни: понедельник – с 9.00-16.00 часов;

четверг - с 9.00 до 16.00 часов.

График работы размещен на входной двери.

Телефон Отдела: 8(34367) 2-13-91

Информация о предоставлении или ходе исполнения муниципальной услуги предоставляется:

а) непосредственно в помещении Отдела при личной встрече со специалистами;

б) по телефону;

в) при письменном обращении к начальнику Отдела.

г) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, передача информации конкретному адресату по электронной почте.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалист Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующему его вопросу. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если специалист, принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо (производится не

более одной переадресации звонка к сотруднику Отдела, который может ответить на вопрос гражданина), или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При невозможности сотрудников Отдела ответить на вопрос гражданина немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

Граждане, предоставившие в Отдел документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистом:

- об обязательствах получателя муниципальной услуги;
- об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

С момента приема документов для получения муниципальной услуги заявитель в любое время имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге при помощи телефона, средств сети Интернет, электронной почты: [mailto: admTugulyum@yandex.ru](mailto:admTugulyum@yandex.ru) или посредством личного посещения Отдела, предоставляющего муниципальную услугу - в приемные дни, в соответствии с режимом работы Отдела.

Письменные обращения рассматриваются специалистами с учетом времени, необходимого для подготовки ответа получателю муниципальной услуги, в срок, не превышающий 10 дней с момента получения обращения.

В помещении Отдела размещены информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги, перечень органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться заявителю для получения документа. Специалистами предоставляются готовые формы документов и образцы их заполнения. На рабочем месте каждого специалиста размещена табличка с указанием должности и Ф.И.О. специалиста.

1.2 Муниципальную услугу заявитель может получить через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). Местонахождение МФЦ: 623650, Свердловская область, р.п. Тугулым, ул. Ленина, 61, телефон Единого контакт-центра МФЦ: 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный);

С графиком работы МФЦ можно ознакомиться на стенде по месту нахождения МФЦ.

Режим работы МФЦ вторник-пятница с 08.00 до 18.00 часов, суббота с 09.00 – 15.00 часов, без перерыва. Понедельник, воскресенье выходные.

Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить у специалистов Отдела или специалистов МФЦ (в случае обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ).

Заявителям предоставляется следующая информация:

- 1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
- 6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через Единый Портал государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>).

2. Сроки предоставления муниципальной услуги

1. Сроки выдачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения установлены Жилищным кодексом РФ и составляют не более 45 дней со дня

предоставления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя. Решение выдается или направляется по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения. В случае представления заявителем документов через многофункциональный центр срок принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в Отдел.

2. Срок передачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги из МФЦ в Отдел осуществляется в течение одного рабочего дня с момента получения заявления (в случае подачи заявления через МФЦ).

3. Передача готовых документов из Отдела в МФЦ осуществляется не позднее 1 дня до дня окончания срока предоставления муниципальной услуги (в случае подачи заявления и получения готовых документов через МФЦ).

4. Сроки приёма помещений после завершения работ по переустройству и (или) перепланировке нормативно не установлены.

3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

1) непредставления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

1.1) поступления в орган, осуществляющий согласование переустройства и (или) перепланировки помещений, ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование переустройства и (или) перепланировку помещений, после получения указанного ответа, уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

2) представления документов в ненадлежащий орган;

3) несоблюдения предусмотренных статьей 28 Жилищного Кодекса Российской Федерации ;

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

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 решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПинН 2.2.2/2.4.1340-03».

1. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается на четвертом этаже здания администрации Тугулымского городского округа. Вход в помещение должен быть оборудован осветительными приборами. На двери или рядом с дверью в помещение размещается информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование уполномоченного органа, график (режим) работы отдела, телефонный номер и адрес электронной почты.

2. Вся необходимая для заявителей информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, за исключением наименования Отдела, номера кабинета и режима работы отдела, располагается внутри помещения.

3. Прием получателей муниципальной услуги ведется в порядке очереди при личном обращении заявителей в Отдел. Места для непосредственной работы с заявителями оборудованы стульями перед рабочими столами специалистов.

4. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть обеспечено компьютерной и оргтехникой, средствами связи.

5. Помещения для получения услуги должны соответствовать требованиям по обеспечению условий доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

5. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество обращений за получением муниципальной услуги;
- количество получателей муниципальной услуги;
- максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения предоставления муниципальной услуги, в том числе количество межведомственных запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного взаимодействия;
- возможность получения муниципальной услуги через Интернет, в том числе возможность записи для получения муниципальной услуги, возможность подачи заявления, возможность мониторинга хода предоставления муниципальной услуги, возможность получения результата муниципальной услуги;
- доля обращений за получением муниципальной услуги через Интернет от общего количества обращений за получением муниципальной услуги (по мере реализации механизма предоставления муниципальной услуги в электронном виде);
- время, потраченное на получение муниципальной услуги;
- качество консультирования сотрудником, предоставляющим услугу;
- комфортность условий ожидания и предоставления муниципальной услуги;
- качество предоставления муниципальной услуги;
- количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;
- количество обоснованных жалоб на нарушение требований настоящего Административного регламента;
- количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

1. Прием заявления и его регистрация.

2. Направление запросов, предусмотренных межведомственным взаимодействием.

3. Вынесение заявления на заседание комиссии по рассмотрению согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Тугулымского городского округа.

Подготовка протокола заседания Комиссии.

4. Оформление решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.
 5. Доставка готовых документов из Отдела в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ).
 6. Выдача заявителю готовых документов. Информирование собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.
- Приёмка помещений после завершения работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения производится в соответствии со статьей 28 Жилищного Кодекса Российской Федерации.

Блок-схема с указанием административных действий и их последовательности отображена в Приложениях 1-6.

1. Прием заявления и его регистрация.

- 1.1. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отдел:
 - специалист Отдела принимает заявление, проверяет документы на комплектность и регистрирует его;
 - копию полученного заявления с отметкой о регистрации специалист Отдела передает заявителю.
- 1.2. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ:
 - специалист МФЦ принимает заявление, проверяет прилагаемые документы на комплектность и регистрирует заявление;
 - согласовывает с заявителем способ выдачи результата предоставления услуги, делает отметку в заявлении;
 - в случае обнаружения оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 7 настоящего регламента, специалист сообщает об этом заявителю, возвращает заявление и предлагает устранить недостатки. Если заявитель настаивает на приеме документов, специалист принимает заявление, делает на нем отметку о том, что заявитель уведомлен о наличии оснований для отказа в предоставлении услуги;
 - выдает заявителю копию запроса на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг;
 - передает заявление и представленный заявителем пакет документов в Отдел по ведомости приема-передачи.

2. Направление запросов, предусмотренных межведомственным взаимодействием

1. Запрос сведений, содержащихся в ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним в Росреестр.

3. Вынесение заявления на заседание комиссии по рассмотрению документов о перепланировке жилых помещений на территории Тугулымского городского округа.

Подготовка протокола заседания Комиссии.

1. Осуществление организационной работы по проведению заседания Комиссии.
2. Рассмотрение на заседании Комиссии заявления по перепланировке и или переустройству жилого помещения с комплектом прилагаемой документации.
3. Подготовка, подписание и регистрация протокола заседания Комиссии специалистом Отдела.

4. Оформление решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

1. Занесение текстовой информации в форму (Приложение 8):

- решение о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения.
- 2. Подготовленный документ предоставляется начальнику Отдела для проверки и подписания.
- 3. Подписанный документ регистрируется в журнале.

5. Доставка готовых документов из Отдела в МФЦ.

Доставка готовых документов из Отдела в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ).

6. Выдача заявителю готовых документов. Информирование собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

1. Специалист Отдела или МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ) выдает заявителю готовые документы: решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги в части приема, хранения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом - начальником Отдела. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения Специалистом положений Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля носит плановый характер (осуществляется 2 раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя).

2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется комиссией, создаваемой по распоряжению администрации Тугулымского городского округа и включает в себя проведение проверок. Проверки могут быть плановыми (проводятся 2 раза в год) и внеплановыми (по конкретному обращению Заявителя).

Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий).

3. В целях контроля могут проводиться опросы получателей муниципальной услуги. Результаты проверок комиссия предоставляет главе Тугулымского городского округа.

4. Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистами МФЦ административных действий в рамках административных процедур осуществляется руководителем МФЦ.

5. Ответственность Специалиста и должностного лица – начальника Отдела закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты несут ответственность за:

- сохранность документов;
- правильность заполнения документов;
- соблюдение сроков оформления.

Муниципальный служащий, допустивший нарушение данного Регламента привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового

кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

6. Специалисты Отдела, специалисты МФЦ несут предусмотренную трудовым, административным и уголовным законодательством ответственность за свои действия (бездействие), а также решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц муниципальных служащих

1. Заявитель по предмету досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Тугулымского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Тугулымского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Тугулымского городского округа;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Тугулымского городского округа;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2) Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, может быть принята при личном приеме заявителя, а также подана через МФЦ, при поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу на рассмотрение в администрацию Тугулымского городского округа не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы, при этом срок

рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации Тугулымского городского округа.

3) Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, МФЦ и их должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов МФЦ устанавливаются настоящим регламентом.

4) Жалоба должна содержать:

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

б) 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;

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

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

5) Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

б) По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Тугулымского городского округа, а также в иных формах;

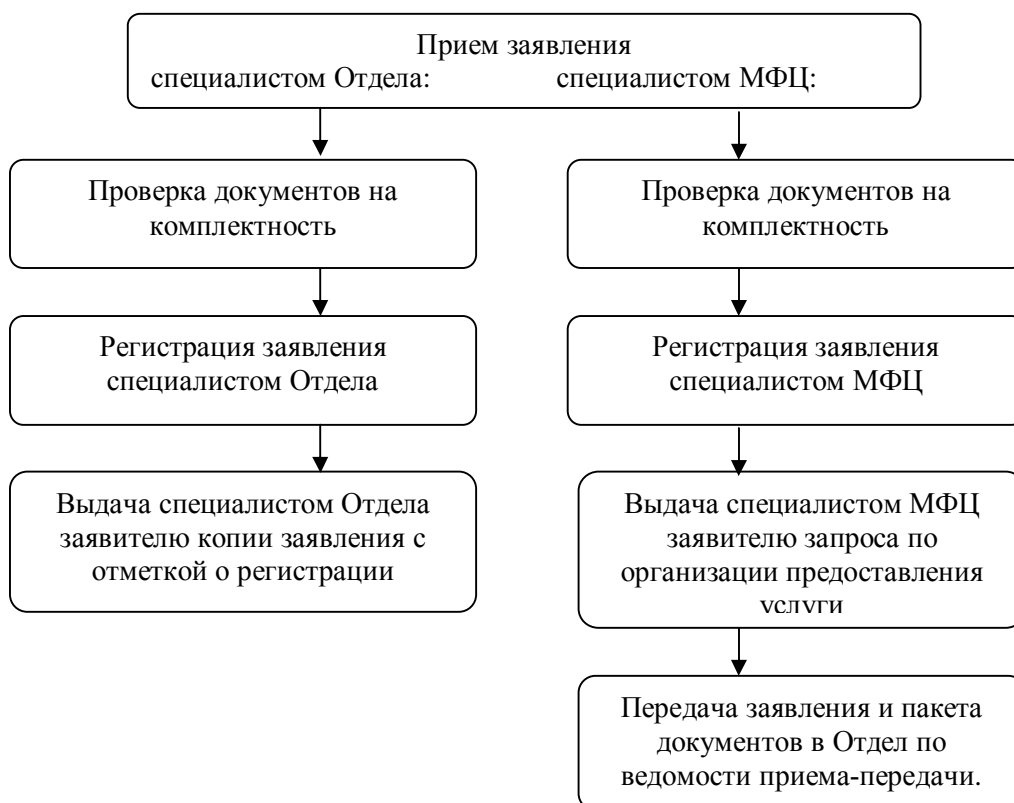
б) отказывает в удовлетворении жалобы.

7) Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте б настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8) В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 1 настоящего пункта, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

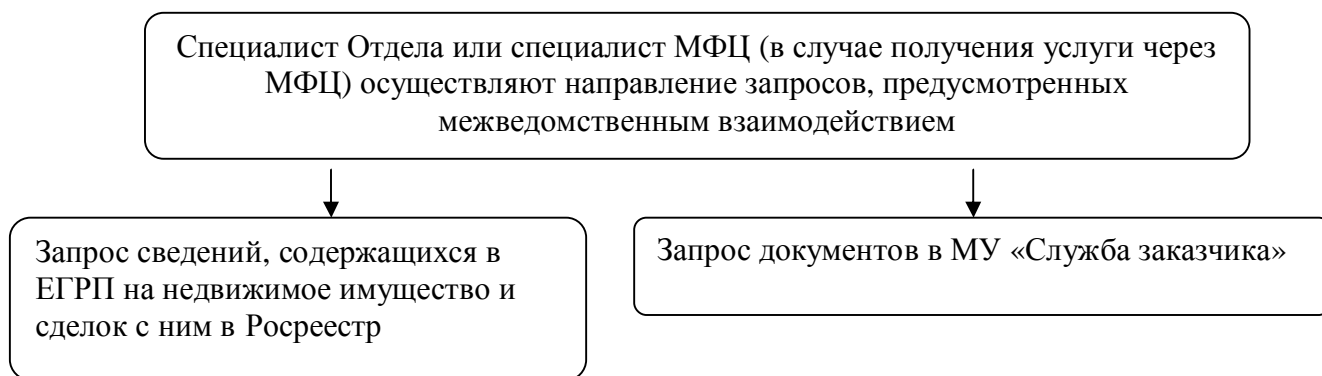
Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов о согласовании
переустройства и (или) перепланировке жилых помещений,
расположенных на территории Тугулымского городского округа»

Прием заявления и его регистрация



Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов о согласовании
переустройства и (или) перепланировке жилых помещений,
расположенных на территории Тугулымского городского округа»

Направление запросов, предусмотренных межведомственным взаимодействием



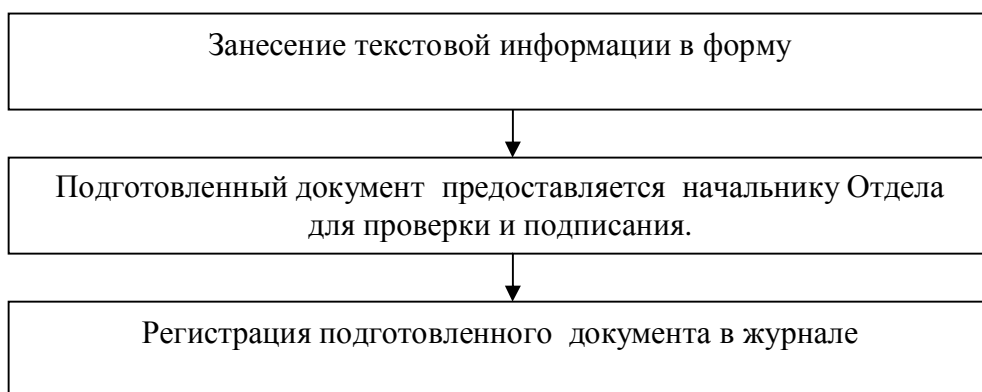
Приложение 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов о согласовании
переустройства и (или) перепланировке жилых помещений,
расположенных на территории Тугулымского городского округа»

**Вынесение заявления на заседание Комиссии по рассмотрению документов
по переустройству и (или) по перепланировке жилого помещения**



Приложение 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов о согласовании
переустройства и (или) перепланировке жилых помещений,
расположенных на территории Тугулымского городского округа»

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



Приложение 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов о согласовании
переустройства и (или) перепланировке жилых помещений,
расположенных на территории Тугулымского городского округа»

Доставка готовых документов из Отдела в МФЦ

Доставка готовых документов из Отдела в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ).



Получение готовых документов специалистом МФЦ

Приложение 6
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов о согласовании
переустройства и (или) перепланировке жилых помещений,
расположенных на территории Тугулымского городского округа»

Выдача заявителю готовых документов

Специалист Отдела или МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ) выдает заявителю готовые документы: решение о согласовании переустройства и (или) перепланирования жилого помещения.

Приложение 7
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов о согласовании
переустройства и (или) перепланировке жилых помещений,
расположенных на территории Тугулымского городского округа»

В администрацию
Тугулымского городского округа

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

От _____
Наниматель либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники жилого
_____ помещения, находящегося в собственности двух и более лиц, в случае, если один из собственников либо
_____ иных лиц не установленном порядке представлять их интересы)

Место нахождения жилого помещения: _____
(субъект Российской Федерации, муниципальное образования,
_____ поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения: _____

Прошу разрешить _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку)
жилого помещения, занимаемого на основании _____
(права собственности, договора найма,
_____ договора аренды)

срок производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____ часов
в _____ будни.

Обязуюсь:

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

- обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;
- осуществить 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

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое _____ на _____ листах; помещение (с отметкой подлинник или нотариально заверенная копия))
- 2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на _____ листах;
- 3) технический паспорт переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на _____ листах;
- 4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на _____ листах;
- 5) документы подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на _____ листах;
- б) иные документы: _____
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление:

«_____» _____ 200__ г. _____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

«_____» _____ 200__ г. _____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

«_____» _____ 200__ г. _____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Документы предоставлены на прием «_____» _____ 200__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов «_____» _____ 200__ г. № _____

Расписку получил «_____» _____ 200__ г.

старший инспектор по ИЖС отдела архитектуры и градостроительства _____

(подпись)

Приложение 8
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов о согласовании
переустройства и (или) перепланировке жилых помещений,
расположенных на территории Тугулымского городского округа»

РЕШЕНИЕ
о согласовании переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица
заявителя)
о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых помещений по
адресу: _____,
занимаемых (принадлежащих) на основании: _____
(ненужное зачеркнуть)

_____ (вид и реквизиты право устанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку -нужное указать)
жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

2. Установить:
срок производства ремонтно-строительных работ с «__»__201_г. по «__»__201_г.;
режим производства ремонтно-строительных работ с ___ по ___ часов в рабочие дни и с
___ по ___ в выходные дни.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований _____ (реквизиты нормативно-правового акта субъекта Российской Федерации или акта местного

_____ самоуправления, регламентирующего порядок)
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. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на _____

Получил:

ф.и.о.
«_____» _____ 20__ года

ПОДПИСЬ

Приложение 9
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче
документов о согласовании переустройства и
(или) перепланировке жилого помещения»

АКТ ПРИЕМКИ помещений после завершения работ по переустройству и (или) перепланировке

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Комиссия, утвержденная постановлением главы Тугулымского городского округа № __ от
_____ 20__ г., в составе:

Председатель комиссии: _____
(должность, ФИО)

Комиссия в составе:

1. Уткин Сергей Леонидович – заместитель главы администрации Тугулымского городского округа по жизнеобеспечению, председатель комиссии;

2. Кочнев Сергей Владимирович - ведущий специалист по делам архитектуры (архитектор района) отдела жизнеобеспечения и строительства администрации Тугулымского городского округа, заместитель председателя комиссии;

Члены комиссии:

3. Гимгина Татьяна Павловна - старший инспектор по ведению градостроительной документации отдела жизнеобеспечения и строительства администрации Тугулымского городского округа, секретарь комиссии;

4. Майлова Татьяна Павловна – руководитель отдела СОГУП «Областной центр недвижимости» «Тугулымское БТИ и РН» (по согласованию);

5. Ольшанченко Мария Сергеевна – старший инспектор по вопросам приватизации муниципального имущества и обеспечению муниципального земельного контроля отдела имущественных и земельных отношений администрации Тугулымского городского округа;

6. Сизиков Михаил Иванович – директор муниципального унитарного предприятия жилищно-коммунального хозяйства «Луговское».

7. Ласкина Татьяна Ивановна- директор муниципального унитарного предприятия жилищно-коммунального хозяйства «Техник».

8. Зеленина Людмила Николаевна – и.о. директора МАУ «Гарант»;

УСТАНОВИЛА:

1. Адрес помещения:

2. Собственник помещения (заявитель): _____

3. Совершаемые действия: _____

4. Перечень представленных документов:

1	Заявление о переустройстве и (или) перепланировке	
2	Правоустанавливающие документы	
3	Технический паспорт	
4	Проект переустройства и (или) перепланировки	
5	Документы, подтверждающие согласие членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку	
6	Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки	

5. Сведения о переустроенном и (или) перепланированном помещении.

1	Сведения о переустроенном и (или) перепланируемом помещении	
2	Вид выполненных работ	
3	Характеристика несущих и ограждающих конструкций здания	
4	Характеристика инженерного оборудования в здании	
5	Описание выполненных работ	

РЕШЕНИЕ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ:

Подтвердить окончание переустройства и перепланировки предъявленного к приемке помещения:

расположенного по адресу: _____

Председатель комиссии: _____(ФИО)
(подпись)

м.п.

Члены комиссии:

м.п. _____(ФИО)
(подпись)

м.п. _____(ФИО)
(подпись)