



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА АЛУШТЫ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 марта 2016 года

г. Алушта

№ 577

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

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве, перепланировке жилых помещений, согласование переустройства, перепланировки жилых помещений», Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", Уставом муниципального образования городской округ Алушта Республики Крым, постановлением Главы администрации г. Алушта от 23.04.2015 № 133 «О вопросах разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании городской округ Алушта, постановлением администрации г. Алушта от 25.11.2015 № 1636 «О вопросах применения правовых актов Администрации города Алушты Республики Крым»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Алуштинский вестник».

3. Сектору по вопросам связи с общественностью и средствам массовой информации обнародовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования городской округ Алушта.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя главы администрации города Алушты Чернова А.В.

Глава администрации города

И.И. Сотов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" (далее – регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) исполнения муниципальной услуги и доступности ее результата.

Регламент определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче решений о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по обращению физического или юридического лица, а также порядок осуществления контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации города Алушты Республики Крым.

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

Перепланировка жилого помещения представляет собой изменение его конфигурации, требующее внесения изменения в технический паспорт жилого помещения.

1.2. Круг заявителей

Заявителями, получателями муниципальной услуги, являются собственники жилых помещений или иные уполномоченные ими лица, действующие на основании доверенности (далее – заявитель), обратившиеся с заявлением о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте муниципального образования городской округ Алушта Республики Крым в сети Интернет.

Местонахождение Администрации города Алушты: 298516, Республика Крым, г. Алушта, пл. Советская, 1.

График работы Администрации: понедельник – пятница, с 8.00 до 17.00 часов, за исключением праздничных дней, выходные дни: суббота, воскресенье, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 ч.

Тел/факс (36560) 2-53-86.

1.3.2. Структурным подразделением Администрации, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является управление градостроительства и архитектуры администрации города Алушты Республики Крым (далее - Управление).

Местонахождение Управления: Российская Федерация, Республика Крым, г. Алушта, пл. Советская, 1, кабинеты № 52, № 35;

График работы Управления: понедельник – пятница, с 8.00 до 17.00 часов, за исключением праздничных дней, выходные дни: суббота, воскресенье, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 ч.

Справочный тел/факс: (36560) 35222, (36560) 51852.

1.3.3. Официальный сайт муниципального образования городской округ Алушта Республики Крым в сети Интернет - <http://alushta-adm.ru>.

Адрес электронной почты Администрации- alushta-adm@mail.ru

Адрес электронной почты Управления: alushta.uga@gmail.com.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги

Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производится непосредственно в Управлении.

Консультации предоставляются в течение установленного рабочего времени в устной форме при личном обращении в Управление, путем письменного обращения, телефонной связи либо с использованием электронной почты.

1.3.4.1. При консультировании при личном обращении, заявителю дается полный, точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

Если ответ на поставленный вопрос не может быть дан специалистом самостоятельно или подготовка ответа требует времени, заявителю должно быть предложено направить письменное обращение, либо назначено другое время для получения информации.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 20 минут.

1.3.4.2. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в течение установленного рабочего времени Управления.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения администрации, в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителем (по телефону или лично) должностные лица Управления должны корректно и внимательно относиться к гражданам,

не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Управления обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

- о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;
- графике приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации поступившие документы;
- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);
- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о сроках рассмотрения документов;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о месте размещения на официальном сайте Администрации в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.4.3. Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения, обращения в электронной форме по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений и ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления в Администрацию.

При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в адрес заявителя в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

При обращении за информацией по электронной почте, ответ направляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении услуги

Информация о муниципальной услуге, сроках и порядке ее предоставления, документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также график работы, адреса, номера телефонов, адреса официального сайта и электронной почты администрации и структурного подразделения, ответственного за предоставление услуги, размещаются на информационном стенде в администрации города, а также на официальном сайте Администрации города Алушта Республики Крым - <http://alushta-adm.ru>.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Структурным подразделением Администрации, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Управление

градостроительства и архитектуры администрации города Алушты Республики Крым (далее - Управление).

2.2.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.2.2. При необходимости получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с:

а) Государственным комитетом по государственной регистрации и кадастру Республики Крым по вопросу получения правоустанавливающих документов на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

Почтовый адрес: проспект Победы, д.165 / улица Острякова, д.1, г. Симферополь, Республика Крым, Российская Федерация, 295000.

e-mail: gkreg@rk.gov.ru; контактные телефоны: (3652) 78-83-24; (3652) 78-83-26; (3652) 78-83-27

б) ГУП Республики Крым «Крым-БТИ» по вопросу получения технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

Почтовый адрес: улица Ракетная, 34, кв.1, г. Симферополь, 295018
контактный телефон: (3652) 27-34-47.

в) Государственный комитет по охране культурного наследия Республики Крым по вопросу получения заключения 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.

Почтовый адрес: 295011, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Гоголя, 14

контактный телефон: +7 (3652) 24-76-62, +7 (3652) 54-70-22.

Также осуществляется взаимодействие со структурными подразделениями Администрации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Решение о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения утверждается постановлением Администрации города Алушта.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 45 дней со дня подачи заявления с прилагаемыми к нему документами (в том числе в форме электронного документа).

Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты предоставления заявителем в Администрацию полного пакета документов, предусмотренных п. 2.6. административного регламента, не требующих исправления и доработки.

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

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

- Конституция российской Федерации (Публикуется с учетом поправок, внесенных законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 г. N 6-ФКЗ и от 30 декабря 2008 г. N 7-ФКЗ)

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 188 – ФЗ (Текст ЖК опубликован в издании «Российская газета» 12 января 2005 года);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; (Текст Федерального закона опубликован в издании "Российская газета", N 202, 08.10.2003).

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 30 июля 2010 г. N 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. N 31 ст. 4179).

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Текст Федерального закона опубликован в "Парламентской газете" от 11 мая 2006 г. N 70-71, в "Российской газете" от 5 мая 2006 г. N 95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. N 19 ст. 2060)

- Постановлением правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве, перепланировке жилых помещений, согласование переустройства, перепланировки жилых помещений» (Текст постановления опубликован в "Российской газете" от 6 мая 2005 г. N 95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 9 мая 2005 г. N 19 ст. 1812).

- Постановление Главы Администрации г. Алушты от 23.04.2015 № 133 «О вопросах разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании городской округ Алушта» (опубликовано на официальном сайте Алуштинского городского совета <http://alushta-adm.ru>, в разделе: Муниципальные услуги).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по утвержденной форме (приложение 1 к регламенту);

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

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

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

5) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

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

Заявителю не может быть отказано в приеме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 4 и 6 пункта 2.6, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.6.

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.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

Запрещается требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 2.6.

Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим перевод помещений, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

В случае если в заявлении отсутствует фамилия, имя, отчество заявителя, подпись заявителя, почтовый адрес для ответа, или текст заявления не поддается прочтению, содержание не позволяет определить испрашиваемую услугу, то такое заявление остается без рассмотрения.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь подать заявление о предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

2) 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 пунктом 2.7, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

3) представления документов в ненадлежащий орган;

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

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги не предусматривает представление документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди при подаче заявления и документов при предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с предъявлением документов, предусмотренных п. 2.6. с учетом п. 2.7. настоящего административного регламента, не более одного рабочего дня с момента его поступления в Администрацию.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Вход в помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, оборудуется пандусом (расширенным проходом), позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и противопожарным правилам и нормам.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

Информационные стенды должны содержать образцы заполнения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также текст регламента, извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Места ожидания должны иметь удобные для граждан условия, оснащенные стульями.

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются наличие возможности получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

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

3. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и проверка представленных документов на их соответствие установленному перечню, и содержащихся в них сведений;
- 3) формирование и направление запросов по каналам межведомственного взаимодействия о предоставлении документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента (в случае, если такие документы не представлены заявителем по собственной инициативе);
- 4) рассмотрение документов Межведомственной комиссией;
- 5) подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

Последовательность административных процедур приведена в блок-схеме к административному регламенту (Приложение 2 к регламенту).

Порядок и последовательность действий по предоставлению муниципальной процедуры

3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением установленного образца (Приложение 1 к регламенту) и документами, необходимыми на получение муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6, с учетом пункта 2.7. административного регламента;

3.1.2. Прием заявления и документов, осуществляется должностным лицом отдела делопроизводства и контроля Администрации, уполномоченным на прием и регистрацию заявлений.

Продолжительность выполнения процедуры – не более 15 мин;

3.1.3. Регистрация заявления осуществляется в соответствии с установленным порядком путем присвоения входящего номера регистрации заявления. Регистрация заявления является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

3.1.4. После получения заявления с прилагаемым пакетом документов и регистрации указанного заявления, заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня, даты их получения, входящего номера регистрации заявления, фамилии, имени, отчества должностного лица, принявшего заявление, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и пакета документов в администрации города, и выдача расписки в получении документов.

Срок административной процедуры составляет 1 день.

3.2. Рассмотрение заявления и проверка представленных документов на их соответствие установленному перечню, и содержащихся в них сведений

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированного заявления в соответствии с резолюцией главы Администрации и (или) заместителя главы Администрации в соответствии с распределением обязанностей в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги – Управление градостроительства и архитектуры (далее - Управление);

3.2.2 Уполномоченное начальником Управления должностное лицо рассматривает заявление и прилагаемый пакет документов на соответствие их установленному пунктом 2.6, с учетом пункта 2.7, перечню.

3.2.3. Уполномоченное должностное лицо Управления проверяет комплектность и содержание представленных документов.

3.2.4. В случае непредставления документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента, которые могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе, уполномоченное должностное лицо Управления переходит к процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Срок административной процедуры составляет 3 дня с момента получения уполномоченным должностным лицом Управления пакета документов с резолюцией главы Администрации города и (или) заместителя главы Администрации и резолюцией начальника Управления.

Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления и проверка представленных документов на их соответствие установленному перечню, и содержащихся в них сведений.

3.3. Формирование и направление запросов по каналам межведомственного взаимодействия о предоставлении документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента (в случае, если такие документы не представлены заявителем по собственной инициативе)

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению запросов по каналам межведомственного взаимодействия о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (их копий или содержащихся в них сведений), является выявление уполномоченным должностным лицом Управления непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченное должностное лицо Управления градостроительства и архитектуры администрации города Алушта.

3.3.3. При подготовке межведомственных запросов уполномоченное должностное лицо Управления определяет перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или содержащихся в них сведений) и государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

3.3.4. Для предоставления муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за подготовку документов, направляет межведомственные запросы в организации, указанные в пункте 2.2.2. административного регламента и структурные подразделения Администрации города.

3.3.5. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

3.3.6. Запрошенные в порядке межведомственного информационного взаимодействия сведения и документы должны быть представлены в срок не более 5 рабочих дней на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

Общая продолжительность административной процедуры не может превышать 15 дней.

Результатом административной процедуры является формирование и направление запросов по каналам межведомственного взаимодействия, а также обобщение полученной в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.4. Рассмотрение документов Межведомственной комиссией

3.4.1. После получения необходимых документов (их копий или содержащихся в них сведений), и проверки содержания представленных документов, уполномоченное должностное лицо формирует и передает дело для рассмотрения Межведомственной комиссии.

3.4.2. Основанием для начала административной процедуры является включение рассмотрения заявления в повестку дня заседания Межведомственной комиссии.

3.4.3. Межведомственной комиссией осуществляется:

- рассмотрение заявления о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и документов (их копий или содержащихся в них сведений), предоставленных для предоставления муниципальной услуги;

- проведение, при необходимости, осмотра помещения на месте и оформление акта осмотра помещения;

3.4.4. По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых документов, Межведомственной комиссией оформляется протокол, который подписывает председатель (председательствующий на заседании комиссии), все присутствующие на заседании члены и секретарь Межведомственной комиссии.

3.4.5. Протокол Межведомственной комиссии должен содержать заключение:

- а) о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- б) об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.4.6. Протокол об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должен содержать основания отказа с

обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.10.2. административного регламента.

3.4.7. После оформления протокола заседания Межведомственной комиссии, материалы по обращениям в сопровождении с подписанным всеми членами комиссии протоколом (выписками из протокола заседания Межведомственной комиссии) направляются секретарем Межведомственной комиссии в Управление градостроительства и архитектуры для дальнейшей работы.

Срок административной процедуры составляет 20 дней.

Результатом административной процедуры является рассмотрение документов Межведомственной комиссией, подготовка протокола Межведомственной комиссии, направление протокола в Управление градостроительства и архитектуры для дальнейшей работы.

3.5. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Началом административной процедуры является полученные Управлением с Межведомственной комиссии материалы по обращениям в сопровождении с подписанным всеми членами комиссии протоколом (выписками из протокола заседания Межведомственной комиссии).

3.5.2. После получения протокола Межведомственной комиссии уполномоченное должностное лицо Управления готовит Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение 3 к регламенту) / Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение 4 к регламенту) и утверждает его постановлением Администрации города Алушта.

Срок административной процедуры 3 дня.

3.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Началом административной процедуры является согласованное в установленном порядке и подписанное Главой администрации города Алушта постановление Администрации города Алушта Республики Крым об утверждении Решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения / Решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.6.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

- а) уполномоченным лицом при личном обращении в Управление;
- б) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

3.6.3. В один из способов, указанных в п. 3.6.2 заявителю предоставляется копия постановления Администрации города Алушта Республики Крым.

Срок административной процедуры 3 дня.

Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр (далее - МФЦ).

Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке. В случае представления заявления о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги процедуры осуществляются в соответствии с пунктом 3 настоящего Регламента.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Контроль за исполнением муниципальной услуги подразделяется на: а) внутренний; б) внешний.

4.1.1. Внутренний контроль за предоставлением услуги осуществляется в целях соблюдения и исполнения сотрудниками отдела строительных полномочий, муниципальными служащими положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Крым и органов местного самоуправления городского округа путем:

а) проведения проверок соблюдения исполнителями сроков исполнения входящих документов;

б) отслеживания прохождения дел в процессе визирования документов;

в) проведения проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителей;

г) рассмотрения заявлений, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

Внутренний контроль осуществляется начальником управления градостроительства и архитектуры администрации города Алушта.

4.1.2. Внешний контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок прокуратурой, органами внутренних дел и иными контролирующими органами, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

По результатам проверок, в случае выявленных нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Администрации города, должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Обжалование действий (бездействия) Администрации города, Управления, должностных лиц уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, муниципальных служащих, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц Администрации города, ответственных за оказание услуги, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе связанные с:

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

2) нарушением срока предоставления муниципальной услуги;

3) требованием у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказом в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказом 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 Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

6) затребованием с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

7) отказом 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.

5.3. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц Управления, ответственных за оказание услуги, муниципальных служащих, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена:

1) начальнику Управления - при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении

муниципальной услуги;

2) заместителю Главы Администрации, курирующему вопросы в отрасли градостроительства и архитектуры;

3) Главе Администрации.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (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;

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

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

5.4.1. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности;

5.4.2. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется должностным лицом Администрации в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

5.4.3. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть также направлена по почте.

5.4.4. В случае подачи жалобы в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.5. Жалоба может быть направлена с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», официального

сайта Администрации города ([http: alushta-adm@mail.ru.](http://alushta-adm@mail.ru)), Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.6. При подаче жалобы в электронном виде, документы, указанные в пункте 5.4., 5.4.1. административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.7. Жалоба рассматривается начальником Управления.

5.4.8. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.5. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.1. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на рассмотрение жалобы орган принимает одно из следующих решений:

1) 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 Республики Крым, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.1. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.2. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

3) если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

4) если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

5) если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Управление или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

6) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.6.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе: лично, по почте или электронной почтой).

5.6.4. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностного лица, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.9.1. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

1) местонахождение Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

2) перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

3) местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

5.9.2. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Управлении копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

5.10. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации города, должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в МФЦ, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Начальник управления
градостроительства и архитектуры,
главный архитектор г. Алушта

И.Б. Юрченко

Первый заместитель
главы администрации города Алушта

А.В. Чернов

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги "Согласование проведения
переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения"

Главе администрации города Алушта

З А Я В Л Е Н И Е **о проведении переустройства и (или) перепланировки** **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.
N _____ :

N 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) перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или

на ___ листах;

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)

* 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. N _____

Расписку получил

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(должность, Ф.И.О. должностного

лица, принявшего заявление)

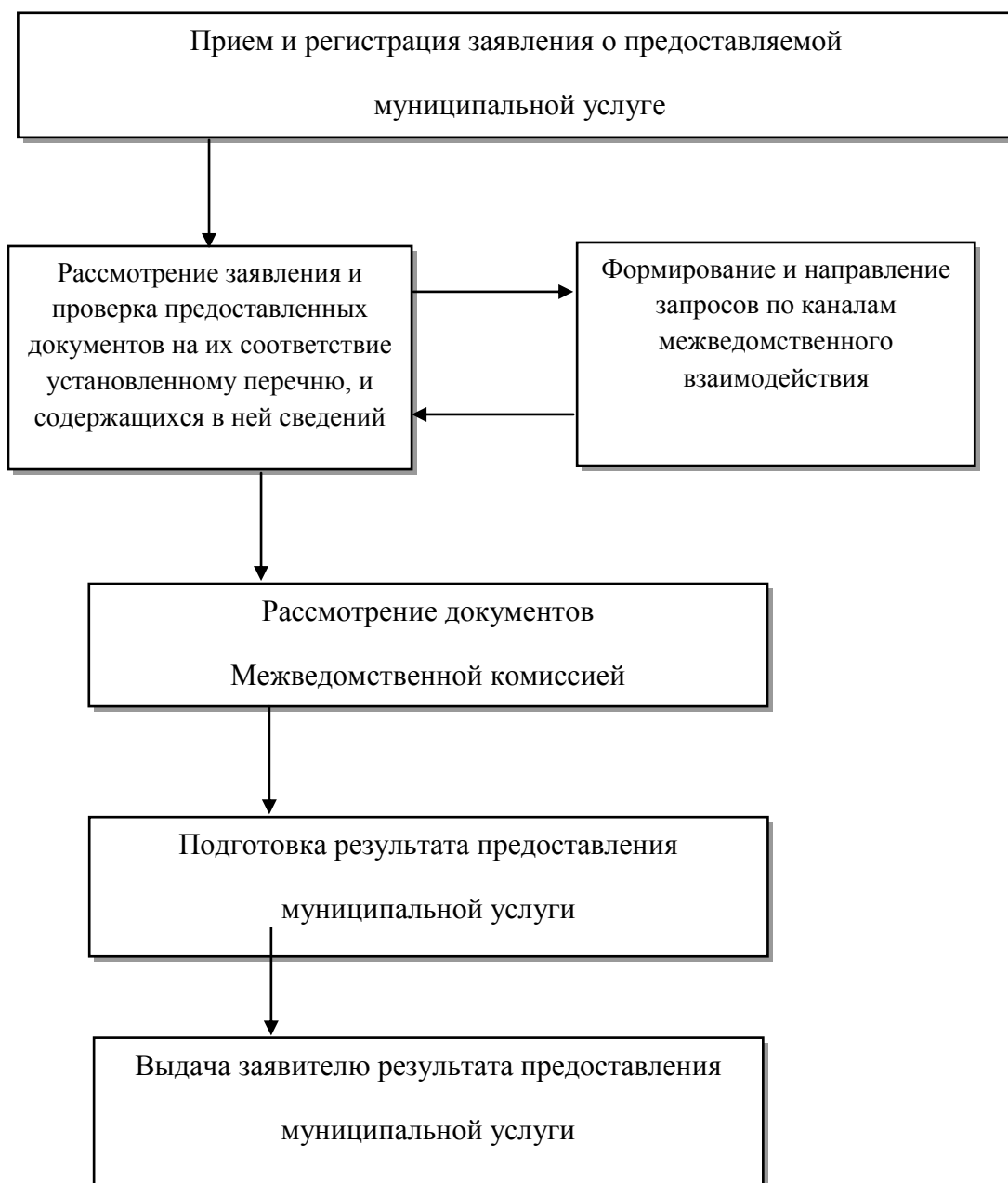
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги "Согласование проведения
переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения"

Блок схема

предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого
помещения»



ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги "Согласование проведения переустройства
и (или) перепланировки жилого помещения"

РЕШЕНИЕ

о согласовании проведения 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
(ненужное зачеркнуть)
помещений по адресу:

_____, 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 и перепланировку- нужное указать)

в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

2. Установить*:

срок производства ремонтно-строительных работ с _____ 20__ г.
по _____ 20__ г.

режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____ часов
в _____ дни.

*Срок и режим производства ремонтностроительных 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 _____

правового акта субъекта Российской Федерации или акта органа местного

самоуправления, регламентирующего порядок проведения строительно-монтажных работ по

переустройству и (или) перепланировку жилого помещения)

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

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

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на _____

(наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа,

осуществляющего согласование)

(подпись должностного лица
органа, осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: " _____ " _____ 20__ г.

(подпись заявителя
или уполномоченного
лица заявителей)

(заполняется
в случае получения
решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя (ей) « _____ » _____ 20__ г.
(заполняется в случае направления решения по почте)

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги "Согласование проведения переустройства
и (или) перепланировки жилого помещения"

Р Е Ш Е Н И Е **об отказе в согласовании проведения переустройства и (или)** **перепланировки жилого помещения**

В связи с обращением _____
(фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического

лица - заявителя)
о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилого
помещения по адресу: _____

_____, занимаемого (принадлежащего) (ненужное зачеркнуть)

на основании _____
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа

_____,
на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов:

Отказать в согласовании _____
(переустройства и (или) перепланировки)

жилого помещения в соответствии с представленным проектом
(проектной документацией) по следующим основаниям:

(указать основания отказа в соответствии с пунктом 2.10.2. административного регламента)

Рекомендации по дальнейшим действиям заявителя:

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Получил: " ____ " _____ 20__ г.

(подпись заявителя
или уполномоченного
лица заявителей)

(заполняется
в случае получения
решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя (ей) « ____ » _____ 20__ г.
(заполняется в случае направления решения по почте)

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

Пояснительная записка
к административному регламенту по предоставлению муниципальной
услуги

«Согласование проведения переустройства и
(или) перепланировки жилого помещения»

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения данной муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при выдаче решений о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур).

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, предусматривает возможность для заявителей получать информацию и подавать запросы и документы в электронном виде с использованием сети Интернет, содержит разделы, определяющие порядок и формы контроля исполнения муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется структурным подразделением администрации города Алушта – Управлением градостроительства и архитектуры администрации города Алушты Республики Крым. Установление последовательности действий сотрудников Управления при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной административным регламентом, позволяет повысить качество и доступность её результатов.

Административным регламентом устанавливается:

- порядок информирования населения о муниципальной услуге;
- перечень необходимых для получения услуги документов;
- перечень оснований для отказа;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе её предоставления;
- другие положения, характеризующие требования к условиям, полноте и качеству муниципальной услуги.

Согласно требованиям Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления главы администрации г. Алушты Республики Крым от 10.12.2014 года № 11 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций», рекомендации независимой экспертизы проекта административного регламента муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», а также предложения заинтересованных организаций и граждан – не поступали.

Начальник управления градостроительства и архитектуры,

главный архитектор г. Алушта

И.Б. Юрченко