



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОСНОВОБОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25/07/2012 № 1945

Об утверждении административного регламента администрации Сосновоборского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

На основании Жилищного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, в соответствии с Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Ленинградской области от 05.03. 2011 N 42 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) органами исполнительной власти Ленинградской области», постановлением администрации Сосновоборского городского округа от 04.12.2009 № 1968 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (с изменениями от 31.12.2010 № 2709), администрация Сосновоборского городского округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент администрации Сосновоборского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (Приложение).

2. Общему отделу администрации (Баскакова К.Л.) обнародовать настоящее постановление на электронном сайте городской газеты «Маяк».

3. Пресс-центру администрации (Арибжанов Р.М.) разметить настоящее постановление на официальном сайте администрации Сосновоборского городского округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Первый заместитель главы администрации

В.Е.Подрезов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению администрацией Сосновоборского городского
округа муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача
документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения».

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления администрацией Сосновоборского городского округа муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – административный регламент) определяет порядок организации работы администрации Сосновоборского городского округа при согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области.

Административный регламент предусматривает оптимизацию (повышение качества) выполняемых административных процедур, устанавливает состав, последовательность и сроки их выполнения, требования к порядку их проведения.

1.2. Муниципальная услуга «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» на территории Сосновоборского городского округа предоставляется администрацией Сосновоборского городского округа.

Отраслевым (функциональным) органом администрации Сосновоборского городского округа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является комитет архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Сосновоборского городского округа (далее – КАГиЗ).

1.3. Место нахождения администрации Сосновоборского городского округа: 188540, Ленинградская обл., г. Сосновый Бор, ул. Ленинградская, д.46.

1.3.1. Местонахождение **общего отдела администрации**: 188540, Ленинградская обл., г. Сосновый Бор, ул. Ленинградская, д.46, кабинет 216.

Номер телефона для справок: 8(81369) 2-98-55

Адрес официального сайта: <http://www.sbor.ru>.

График (режим) приема заявлений граждан:

понедельник - четверг: с 11-00 до 17-00 часов

пятница: с 11-00 до 16-00 часов

обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00 часов.

1.4. Местонахождение **комитета архитектуры, градостроительства и землепользования**: 188540, Ленинградская обл., г. Сосновый Бор, ул. Ленинградская, д.46, кабинет 265, 267а, 267б, 268.

Номер телефона для справок: 8(81369) 2-60-71, 2-60-82, 2-45-23, **2-57-52**

Адрес официального сайта: <http://www.sbor.ru>.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления услуги должностными лицами отдела архитектуры:

понедельник: с 14-00 до 18-00 часов

среда: с 14-00 до 18-00 часов

обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 часов

1.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги производится путем опубликования нормативных документов и настоящего административного регламента в официальных средствах массовой информации, а также путем личного консультирования.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления может быть получена:

а) устно - по адресу, указанному в пункте 1.4. настоящего административного регламента в приемные дни;

б) письменно - путем направления почтового отправления по адресу, указанному в пункте 1.4 настоящего административного регламента;

в) по справочным телефонам, указанным в пункте 1.4 настоящего административного регламента;

г) по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты, указанному в пункте 1.4 настоящего административного регламента (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса).

1.6. Текстовая информация, указанная в пунктах 1.3 – 1.5 настоящего административного регламента, размещается в администрации на стендах, установленных рядом с помещениями комитета архитектуры, градостроительства и землепользования.

Копия административного регламента размещается на официальном сайте Сосновоборского городского округа в сети Интернет по адресу: <http://www.sbor.ru>.

1.7. Взаимодействовать с КАГиЗ при предоставлении муниципальной услуги имеют право физические и юридические лица, являющиеся собственниками жилых помещений, имеющие правоустанавливающие документы на жилое помещение, подлежащее переустройству и (или) перепланировке (далее - заявитель). При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей имеют право осуществлять свои полномочия их представители, наделенные данными полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, действующие на основании договора, доверенности.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее –муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги- комитет архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Сосновоборского городского округа (далее – КАГиЗ).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений и направление заявителю решения о согласовании либо направление заявителю уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.4. Предоставление муниципальной услуги заканчивается следующими юридическими фактами:

- выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (в границах жилого помещения);

- выдача решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с указанием причин.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 45 дней со дня представления заявителем документов, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента в администрацию.

2.6. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, непосредственно заявителю определяется КАГиЗ в пределах срока предоставления муниципальной услуги, срок направления документов почтовым отправлением в случае неявки заявителя для личного получения документов - не более трех рабочих дней со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется на основании:

- Жилищного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ (опубликован: "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14) с изменениями, внесенными федеральными законами: от 31.12.2005 N 199-ФЗ ("Российская газета", N 297, 31.12.2005); от 18.12.2006 N 232-ФЗ ("Парламентская газета", N 214-215, 21.12.2006); от 29.12.2006 N 250-ФЗ ("Российская газета", N 297, 31.12.2006); от 29.12.2006 N 251-ФЗ ("Российская газета", N 297, 31.12.2006); от 29.12.2006 N 258-ФЗ ("Российская газета", N 297, 31.12.2006); от 18.10.2007 N 230-ФЗ ("Российская газета", N 237, 24.10.2007); от 24.04.2008 N 49-ФЗ ("Российская газета", N 94, 30.04.2008); от 13.05.2008 N 66-ФЗ ("Российская газета", N 105, 17.05.2008); от 23.07.2008 N 160-ФЗ ("Российская газета", N 158, 25.07.2008); от 03.06.2009 N 121-ФЗ ("Российская газета", N 104, 10.06.2009); от 27.09.2009 N 228-ФЗ ("Российская газета", N 182, 29.09.2009); от 23.11.2009 N 261-ФЗ ("Российская газета", N 226, 27.11.2009); от 17.12.2009 N 316-ФЗ ("Российская газета", N 98, 07.05.2010); от 27.07.2010 N 237-ФЗ ("Российская газета", N 169, 02.08.2010), от 30.11.2010 N 328-ФЗ ("Российская газета", N 274, 03.12.2010);

- постановления Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 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 (опубликовано: "Российская газета", N 95, 06.05.2005), с изменениями, внесенными постановлениями Правительства Российской Федерации от 21.09.2005 N 578 ("Собрание законодательства РФ", 26.09.2005, N 39, ст. 3957);

- федерального закона от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010).

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

2.8.1. Заявителем для предоставления муниципальной услуги в администрацию предоставляются следующие документы:

1) заявление о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 N 266, в соответствии с Приложением № 1 к настоящему административному регламенту.

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

-документ, являющийся основанием возникновения права (договор купли-продажи, договор дарения, инвестиционный договор, свидетельство о праве на наследство и т.п.),

-свидетельство о государственной регистрации права на объект недвижимого имущества,

-выписка из Единого государственного реестра прав на объект недвижимости;

3) проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.

Проект переустройства и (или) перепланировки помещения должен быть оформлен с соблюдением требований действующих нормативно-правовых актов, государственных стандартов системы проектной документации, технических регламентов, санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, а также правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда.

4) технический паспорт жилого помещения, оформленный Сосновоборским Бюро технической инвентаризации (далее по тексту – БТИ);

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 истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, в случае, если переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение является или расположено в здании, являющемся объектом (выявленным объектом) культурного наследия.

С 01.01.2013 года не допускается требовать для предоставления муниципальной услуги документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациям, указанные в п.2,4,6 приложения № 2.

Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в части 2.8.1. настоящего регламента, обязаны направить в орган, осуществляющий согласование, запрошенные таким органом документы (их копии или содержащиеся в них сведения). Запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа".

2.8.2. Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо, имеющее следующие документы:

-паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;

-нотариально удостоверенную доверенность, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющей условия и границы реализации права на получение муниципальной услуги.

2.8.3. Копии документов, указанных в пункте 2.8.1. настоящего административного регламента, должны быть нотариально удостоверены. Предоставление копий, не имеющих нотариального удостоверения, допускается только при условии предъявления оригинала.

2.9. Формы предусмотренных настоящим административным регламентом заявлений могут быть получены заявителями для заполнения в помещении КАГиЗ, а также в электронном виде на официальном сайте Сосновоборского городского округа в сети Интернет по адресу: <http://www.sbor.ru>.

2.10. Указанные в пункте 2.8.1. настоящего административного регламента документы представляются в КАГиЗ непосредственно заявителями, направляются почтовым отправлением или по электронной почте.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- при обращении от имени получателя государственной услуги доверенного лица, не представлены документы, указанные в пункте 2.8.2. настоящего административного регламента.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.12.1. Представление заявителем не всех документов, указанных в пункте 2.8.1 настоящего административного регламента;

2.12.2. Несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения требованиям действующих нормативно-правовых актов, государственных стандартов системы проектной документации, технических регламентов, санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, а также правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда.

2.13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальной услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.14. Приостановление предоставления муниципальной услуги не допускается.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.16. Запросы заявителей о предоставлении муниципальной услуги регистрируются в течении трех дней со дня поступления в КАГиЗ.

2.17. Помещения, в которых предоставляется муниципальной услуга, места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, правилами пожарной безопасности.

На стендах в местах ожидания и местах для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги размещаются информационные стенды с образцами заполнения предусмотренных настоящим административным регламентом заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.18. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) отсутствие заявителей, время ожидания которых в очереди, превышает срок, установленный настоящим административным регламентом;

б) отсутствие фактов нарушения установленных настоящим административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур (административных действий);

в) отсутствие решений (действий) КАГиЗ (должностных лиц КАГиЗ), принятых (совершенных) в ходе предоставления муниципальной услуги, отмененных (признанных недействительными) по результатам обжалования.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- проверка наличия документов, представленных для получения муниципальной услуги; рассмотрение представленных документов и подготовка решения о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- направление (выдача) заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.2. Юридическими фактами, являющимися основаниями для начала административной процедуры являются:

а) личное обращение заявителя с документами, указанными в пункте 2.8.1. настоящего административного регламента в администрацию

б) поступление в администрацию заявления и документов, указанных в пункте 2.8.1. настоящего административного регламента, в электронной форме на электронную почту администрации.

3.2.1 Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является поступление в КАГиЗ заявления, предусмотренного подпунктом «1» пункта 2.8.1 настоящего административного регламента.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист общего отдела администрации (далее – делопроизводитель).

Делопроизводитель принимает представленные (направленные) заявителем документы по описи и в течение трех дней регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в администрации Сосновоборского городского округа, в том числе в системе электронного документооборота и делопроизводства.

В день регистрации поступивших документов делопроизводитель передает их председателю КАГиЗ, в его отсутствие – лицу, исполняющему обязанности председателя КАГиЗ в период его временного отсутствия (далее - и.о. председателя КАГиЗ).

Председатель КАГиЗ или и.о. председателя КАГиЗ не позднее следующего рабочего дня после регистрации документов определяет специалиста КАГиЗ, уполномоченного рассмотреть поступившие документы, и дает поручение об их рассмотрении. Поручение о рассмотрении документов оформляется путем проставления на заявлении резолюции о рассмотрении документов с указанием фамилии должностного лица, которому дано поручение.

В тот же день делопроизводитель в соответствии с поручением председателя КАГиЗ или и.о. председателя КАГиЗ передает поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами для рассмотрения специалисту КАГиЗ, указанному в поручении.

Результатом выполнения административной процедуры является передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту, уполномоченному на их рассмотрение.

Результат выполнения административного действия фиксируется делопроизводителем путем внесения в систему электронного документооборота и делопроизводства администрации сведений о передаче поступивших документов для рассмотрения.

Срок исполнения административной процедуры четыре дня.

3.3. Основанием для начала административной процедуры «Проверка наличия документов, представленных для получения муниципальной услуги, рассмотрение представленных документов и подготовка решения о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» является получение поступившего заявления и прилагаемых к нему документов специалистом, уполномоченным на их рассмотрение.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист КАГиЗ (далее – специалист).

Проверка наличия документов, представленных для выдачи документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения осуществляется специалистом в течение пяти рабочих дней со дня передачи заявления и прилагаемых к нему документов.

В ходе выполнения административного действия проверяется наличие документов, указанных в пункте 2.8.1., 2.8.2. настоящего административного регламента.

Результатами выполнения административной процедуры являются:

- принятие решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

В случае если при рассмотрении документов будет установлено, что лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги, не относится к получателям муниципальной услуги, указанным в 1.7. настоящего административного регламента, или не представлены документы, указанные в п.2.8.2. настоящего административного регламента, специалист готовит проект соответствующего письменного разъяснения этому лицу и представляет его для подписания председателю КАГиЗ или и.о. председателя КАГиЗ. Данное разъяснение готовится, подписывается, вручается (направляется) заявителю и регистрируется в системе электронного документооборота и делопроизводства администрации в сроки, предусмотренные п.2.5. настоящего административного регламента и в порядке, установленном настоящим пунктом.

В случае, если за предоставлением муниципальной услуги обратилось надлежащее лицо то, критерием принятия решения об отказе в выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения является отсутствие среди документов, прилагаемых к заявлению, какого-либо из документов, указанных в пункте 2.8.1. настоящего административного регламента или несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения требованиям п.2.12.2. настоящего административного регламента.

В случае отсутствия среди документов, прилагаемых к заявлению, одного или нескольких документов, указанных в пункте 2.8.1. настоящего административного регламента или при выявлении оснований для отказа в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента, специалист готовит проект решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту с указанием причин отказа.

Проект решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами представляется специалистом для подписания председателю КАГиЗ или и.о. председателя КАГиЗ не позднее тридцати рабочих дней со дня регистрации заявления.

Председатель КАГиЗ или и.о. председателя КАГиЗ не позднее следующего рабочего дня после получения представленного проекта подписывает решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Подписанное решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения вручается специалистом заявителю под роспись. Копии документов на бумажных носителях остаются на хранении в КАГиЗ. О принятом решении, возможности личного получения документов, дате и времени их получения специалист сообщает заявителю по телефону или адресу электронной почты, указанным в заявлении, не позднее следующего рабочего дня после принятия решения. Сведения о вручении решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения передаются специалистом делопроизводителю в день его получения заявителем.

В случае неявки заявителя в КАГиЗ для личного получения документов в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения данное решение передается специалистом делопроизводителю, который направляет его в течении трех дней (после передачи специалистом) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, вместе с сопроводительным письмом, содержащим информацию о возможности личного получения заявителем документов, прилагавшихся к заявлению. Указанные документы остаются на хранении в КАГиЗ до момента их получения заявителем.

Отметка о выдаче документов об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения фиксируется делопроизводителем путем внесения сведений в систему электронного документооборота и делопроизводства администрации не позднее следующего рабочего дня после вручения (направления) заявителю указанного решения.

3.4 Основанием для принятия решения о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения является отсутствие оснований для отказа в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, предусмотренных пунктом 2.12. настоящего административного регламента и установление наличия всех документов, указанных в п.2.8.1. настоящего административного регламента.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист.

Рассмотрение документов, представленных для подготовки решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, осуществляется специалистом в течение тридцати рабочих дней со дня регистрации заявления.

В ходе выполнения административного действия проводится проверка соответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения требованиям действующих нормативно-правовых актов, государственных стандартов системы проектной документации, технических регламентов, санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, а также правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда.

Результатами выполнения административной процедуры являются:

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

При отсутствии оснований для отказа в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, предусмотренных пунктом 2.11, 2.12 настоящего административного регламента, специалист готовит проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 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».

Проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами представляется специалистом для подписания председателю КАГиЗ или и.о. председателя КАГиЗ не позднее чем за два рабочих дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 настоящего административного регламента.

Председатель КАГиЗ или и.о. председателя КАГиЗ не позднее срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 настоящего административного регламента подписывает решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Сведения о выданном решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в день его подписания вносятся специалистом в журнал регистрации решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, который ведется по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту, и в электронную базу выданных решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

В случае неявки заявителя в КАГиЗ для личного получения документов в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения данное решение передается специалистом делопроизводителю, который направляет его в течении трех дней (после передачи специалистом) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, вместе с сопроводительным письмом, содержащим информацию о возможности личного получения заявителем документов, прилагавшихся к заявлению. Указанные документы остаются на хранении в КАГиЗ до момента их получения заявителем.

Отметка о выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения фиксируется делопроизводителем путем внесения сведений в систему электронного документооборота и делопроизводства администрации не позднее следующего рабочего дня после вручения (направления) заявителю указанного решения.

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения оформляется в количестве двух экземпляров. Один экземпляр выдается заявителю, один экземпляр хранится в КАГиЗ.

Решение о согласовании является основанием проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Изменение установленных сроков проведения работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения осуществляется КАГиЗ по письменному обращению Заявителя.

3.5. Основанием для начала административной процедуры «завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» является окончание проведения заявителем работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения в соответствии с проектом в сроки и в порядке, установленном решением о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения.

После выполнения всех работ по переустройству и (или) перепланировке заявителем составляется акт о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в не менее чем 3-х экземплярах и подписывается заявителем, исполнителем работ, должностным лицом управляющей компании, представителем проектной организации, выполнившей проект по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения по форме, согласно приложению №4.

Акт о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения удостоверяет выполнение переустройства и (или) перепланировки жилых помещений.

Отказ в подписании акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, допускается в случае несоответствия выполненных работ решению о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Один экземпляр подписанного акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения передается в КАГиЗ.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, регламентирующих порядок выдачи **решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения**, а также за принятием решений должностными лицами КАГиЗ осуществляется председателем КАГиЗ.

Текущий контроль осуществляется при рассмотрении документов, полученных (составленных) при выполнении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом, представляемых председателю КАГиЗ специалистом для принятия решений, являющихся результатами указанных действий.

4.2. Должностные лица КАГиЗ при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- а) за совершение противоправных действий (бездействие);
- б) за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- в) за действие (бездействие), влекущее нарушение прав и законных интересов физических и (или) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;
- г) за принятие неправомερных решений.

Основания и порядок привлечения к ответственности должностных лиц КАГиЗ устанавливаются законодательством об административных правонарушениях, уголовным законодательством.

4.3. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны иных государственных органов, граждан, их объединений и организаций определяются законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

Действия (бездействие) и решения должностных лиц КАГиЗ могут быть обжалованы председателю КАГиЗ.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы:

- а) отказ в предоставлении консультации, информации, разъяснений по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- б) несоблюдение установленных настоящим административным регламентом административных процедур и сроков их выполнения;
- в) решения об отказе в выдаче согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, об отказе в продлении срока его действия, об отмене решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

5.3. Жалоба не рассматривается по существу в следующих случаях:

- а) в жалобе поставлен вопрос, на который лицу многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые сведения;
- б) в жалобе не указаны сведения о лице, направившем жалобу (фамилия гражданина, наименование юридического лица) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- г) текст письменного обращения не поддается прочтению;
- д) от лица, подавшего жалобу, поступило заявление о прекращении ее рассмотрения;
- е) по вопросам, поставленным в жалобе, имеется вступившее в законную силу судебное решение;
- ж) ответ на вопрос, поставленный в жалобе, не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача физическим или юридическим лицом жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц КАГиЗ.

5.5. Лицо, имеющее намерение подать жалобу, имеет право на получение в КАГиЗ информации и документов, необходимых для составления жалобы.

5.6. Действия (бездействие) и решения КАГиЗ, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, решения председателя КАГиЗ по жалобам на действия (бездействие) и решения должностных лиц КАГиЗ могут быть обжалованы главе администрации Сосновоборского городского округа.

5.7. Прием и рассмотрение жалоб производится в порядке и в срок, установленные Инструкцией по делопроизводству в администрации Сосновоборского городского округа, утвержденной постановлением администрации от 01/09/2011 № 1540

5.8. Результатом рассмотрения жалобы являются:

- а) письменное уведомление лица, подавшего жалобу, о результатах ее рассмотрения и принятых мерах;

б) отмена решения, принятого в ходе предоставления муниципальной услуги, признание недействительными результатов действия, совершенного в ходе предоставления муниципальной услуги, признание незаконным бездействия и совершение действий, подлежащих выполнению в ходе предоставления муниципальной услуги;

в) привлечение должностных лиц КАГиЗ, допустивших нарушение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Решения об отказе в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, об отказе в продлении срока его действия, об отмене решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения могут быть оспорены заявителем в судебном порядке.

Решения, действия (бездействие) КАГиЗ, должностных лиц КАГиЗ обжалуются в суд в сроки и в порядке, установленные гражданским процессуальным и арбитражным процессуальным законодательством.

Приложение №1
к административному регламенту администрации
Сосновоборского городского округа
по предоставлению муниципальной услуги
услуги «Прием заявлений и выдача документов
о согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения»
утвержденному постановлением администрации
от 25/07/2012 № 1945

УТВЕРЖДЕНА
Постановлением правительства
Российской Федерации
от 28.04.2005 № 266

Председателю Комитета архитектуры,
градостроительства и землепользования

От _____
Прож. _____
Тел: _____

Заявление
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от

_____ (указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Место нахождения жилого помещения: _____

(указывается полный адрес: субъект РФ,

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

Собственник(и) жилого помещения: _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)

_____ (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)

_____ перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

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

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

4) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на _____ листах (при необходимости);

5) справка о регистрации (форма № 9);

6)

7) _____

8) _____

9) _____

10) _____

Подписи лиц, подавших заявление:

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

_____ (расшифровка подписи

заявителя)

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

_____ (расшифровка подписи

заявителя)

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

_____ (расшифровка подписи

заявителя)

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

_____ (расшифровка подписи

заявителя)

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

_____ (расшифровка подписи

заявителя)

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

_____ (расшифровка подписи

заявителя)

Документы представлены на приеме « ____ » _____ 20__ г.
Входящий номер регистрации заявления _____
Выдана расписка в получении документов « ____ » _____ 20__ г.
Расписку получил « ____ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

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

Приложение № 2
к административному регламенту администрации
Сосновоборского городского округа
по предоставлению муниципальной услуги
услуги «Прием заявлений и выдача документов
о согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения»
утвержденному постановлением администрации
от 25/07/2012 № 1945

**Перечень документов необходимых для предоставления
муниципальной услуги.**

1) заявление о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 N 266, в соответствии с Приложением № 1 к настоящему административному регламенту.

2) Один из нижеперечисленных правоустанавливающих документов на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии):

-документ, являющийся основанием возникновения права (договор купли-продажи, договор дарения, инвестиционный договор, свидетельство о праве на наследство и т.п.),

-свидетельство о государственной регистрации права на объект недвижимого имущества,

-выписка из Единого государственного реестра прав на объект недвижимости;

3) проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.

Проект переустройства и (или) перепланировки помещения должен быть оформлен с соблюдением требований действующих нормативно-правовых актов, государственных стандартов системы проектной документации, технических регламентов, санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, а также правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда.

4) технический паспорт жилого помещения, оформленный Сосновоборским Бюро технической инвентаризации (далее по тексту – БТИ);

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 истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, в случае, если переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение является или расположено в здании, являющемся объектом (выявленным объектом) культурного наследия.

Приложение № 3
к административному регламенту администрации
Сосновоборского городского округа
по предоставлению муниципальной услуги
услуги «Прием заявлений и выдача документов
о согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения»
утвержденному постановлением администрации
от 25/07/2012 № 1945

**Бланк Комитета архитектуры,
градостроительства и землепользования**

**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
(ненужное зачеркнуть)

по _____, занимаемых (принадлежащих)
адресу: _____
(ненужное зачеркнуть)

на
основании: _____
(вид и реквизиты правоустанавливающего

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

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

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

жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

2. Установить*:

срок производства ремонтно-строительных работ с " __ " __ 200__ г. по " __ " __ 200__ г.;

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

* Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением. В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта

Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок

проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

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

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

6. Контроль за исполнением настоящего решения _____

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

осуществляющего согласование)

(подпись должностного лица
органа, осуществляющего согласование)

М. П.

Получил: " ____ " _____ 200__ г. _____

(подпись заявителя
или уполномоченного
лица заявителей)

(заполняется в
случае
получения
решения
лично)

Решение направлено в адрес заявителя (ей) " ____ " _____ 200__ г.

(заполняется в случае направления решения по почте)

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

Приложение № 4
к административному регламенту администрации
Сосновоборского городского округа
по предоставлению муниципальной услуги
услуги «Прием заявлений и выдача документов
о согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения»
утвержденному постановлением администрации
от 25/07/2012 № 1945

АКТ
О ЗАВЕРШЕНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ)
ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

г. Сосновый Бор

" ____ " _____ 200__

г.

Объект переустройства

Комиссия в составе представителей:

Комитета архитектуры, градостроительства и землепользования
администрации Сосновоборского городского округа -

Управляющей организации

заявителя (заказчика) -

исполнителя (производителя работ) -

отдела природопользования и экологической безопасности администрации
Сосновоборского городского
округа _____
установила:

1. Предъявлены к приемке осуществленные мероприятия (работы):

(с указанием помещений, элементов, инженерных систем)

2. Ремонтно-строительные работы выполнены: _____
(наименование и реквизиты производителя работ)

3. Проектная документация разработана:

(состав документации, наименование и реквизиты автора)

утверждена: _____ " ____ " _____ 200__ г.
статус утвердившего лица)

4. Ремонтно-строительные работы произведены:
начало работ " __ " _____ 200__ г.; окончание " __ " _____ 200__ г.

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

5.1.

(соответствует проекту/не соответствует - указать)

5.2.

(замечания надзорных органов (указать):

(устранены/не устранены)

5.3.

(отчетные материалы о вывозе строительных отходов)

Решение комиссии

1. Считать предъявленные к приемке мероприятия (работы):

произведенными в соответствии с проектом и требованиями нормативных документов, действующих для жилых домов.

2. Настоящий акт считать основанием для проведения инвентаризационных обмеров и внесения изменений в поэтажные планы и экспликацию органа технической инвентаризации, которые должны быть выполнены в срок до _____.

Члены комиссии:

(_____)

(_____)

(_____)

(_____)

(_____)

Приложение № 5
к административному регламенту администрации
Сосновоборского городского округа
по предоставлению муниципальной услуги
услуги «Прием заявлений и выдача документов
о согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения»
утвержденному постановлением администрации
от 25/07/2012 № 1945

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства
и (или) перепланировки жилого помещения»**

