

1. *упреждение проекта*



АДМИНИСТРАЦИЯ КЫШТЫМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от "16" 07 2018 г. № 1640

г. Кыштым

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» на территории Кыштымского городского округа, в соответствии с постановлением администрации Кыштымского городского округа от 10.02.2011г. № 308 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов по исполнению муниципальных услуг (переданных органам местного самоуправления государственных услуг)»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Кыштымского городского округа:

от 15.03.2018г. № 502 «О внесении изменений в постановление администрации Кыштымского городского округа от 24.06.2011г. № 1723 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений на территории Кыштымского городского округа».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальном на сайте администрации Кыштымского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Кыштымского городского округа по капитальному строительству Гурцкая Р.Р.

Глава Кыштымского городского округа

Л. А. Шеболаева



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

1. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – административный регламент) разработан с целью определения сроков и последовательности административных процедур и административных действий администрации Кыштымского городского округа, установления порядка взаимодействия по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – муниципальная услуга), а также создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

2. Целью разработки настоящего административного регламента является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- 1) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- 2) упорядочение административных процедур;
- 3) устранение избыточных административных процедур;
- 4) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;
- 5) предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г.;
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. N 188 - ФЗ;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или)

перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения »;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008г. № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиям к их содержанию»;

Уставом Кыштымского городского округа;

постановлением администрации Кыштымского городского округа от 10.02.2011 г. № 308 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов по исполнению муниципальных услуг (переданных органам местного самоуправления государственных услуг).

4. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, юридические лица и индивидуальные предприниматели независимо от форм собственности, проживающие на территории муниципального образования Кыштымского городского округа и являющиеся собственником помещения.

5. От имени получателей муниципальной услуги могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Челябинской области либо в силу наделения их в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Полное наименование муниципальной услуги: «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

7. Настоящая муниципальная услуга предоставляется администрацией Кыштымского городского округа (далее – администрация). Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел архитектуры и градостроительства администрации Кыштымского городского округа (далее – отдел архитектуры и градостроительства).

В предоставлении муниципальной услуги участвует Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кыштымского городского округа» (далее – МУ «МФЦ»).

Информация об адресах, графиках работы и номерах телефонов МУ «МФЦ» и отдела архитектуры и градостроительства содержится в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения (приложение 2);

2) правоустанавливающие документы на жилое помещение, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

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

4) технический паспорт перестраиваемого 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.

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 2, 4 и 6 настоящего пункта, а также в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом 2 настоящего пункта.

9. Документы, запрашиваемые по каналам межведомственного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

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.

10. Требование от заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, не допускается.

11. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в МУ «МФЦ» либо в отдел архитектуры и градостроительства.

Заявитель предоставляет заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение 2) и пакет документов, указанный в пункте 8 настоящего административного регламента, а также предъявляет документ, удостоверяющий личность. При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист МФЦ либо отдела архитектуры и градостроительства проверяет срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи должностного лица, оттиска печати, а также, соответствие данных документа, удостоверяющего личность, сведениям, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

12. Результат предоставления муниципальной услуги:

1) решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение 3);

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

13. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) представленные документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

2) тексты заявления и представленных документов написаны неразборчиво, не полностью или исполнены карандашом;

3) фамилия и (или) имя, и(или) отчество, и (или) дата рождения, и (или) паспортные данные, и (или) адрес места регистрации гражданина не указаны, либо указаны не полностью;

4) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

5) срок действия представленных документов не соответствует сроку, установленному законодательством.

В случае если в ходе проверки документов выявлены основания, предусмотренные настоящим пунктом, сотрудник МУ «МФЦ», отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в расписке о приеме документов требуется отметка.

14. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление документов указанных, в пункте 8 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) поступление 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 частью 2.1 статьи 26 Жилищного Кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного Кодекса Российской Федерации, и не получил от заявителя такой документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представление документов в ненадлежащий орган;

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

15. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные Жилищным Кодексом Российской Федерации и настоящим административным регламентом.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через 3

рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

Помещения МУ «МФЦ» и отдела архитектуры и градостроительства, предназначенные для работы с заявителями, как правило, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. Помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование, а также информацию о режиме работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Вход в помещение и выход из него оборудуется соответствующими указателями, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

На территории, прилегающей к месторасположению, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, при наличии технической возможности.

В помещении оборудуются сектора для информирования, ожидания и приема граждан.

18. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителям:

- 1) непосредственно в отделе архитектуры и градостроительства;
- 2) непосредственно в помещениях МУ «МФЦ» на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистом МУ «МФЦ»;
- 3) с использованием средств телефонной связи;
- 4) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 5) по письменному обращению граждан и юридических лиц в МУ «МФЦ» либо в отдел архитектуры и градостроительства;
- 6) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;
- 7) путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок и т.д.);
- 8) путем изготовления и размещения баннеров;
- 9) путем размещения стендов, объявлений в помещениях органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, в том числе в местах массового скопления людей (например, в почтовых отделениях, отделениях кредитных и банковских организаций).

Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации об административных процедурах;
- 2) четкость в изложении информации об административных процедурах;
- 3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- 4) удобство и доступность получения информации об административных процедурах;

5) оперативность предоставления информации об административных процедурах.

19. В помещении МУ «МФЦ» и отдела архитектуры и на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах и иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальных услуг, размещается следующая информация:

1) перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МУ «МФЦ», отделе архитектуры и градостроительства, органах и организациях, участвующих в предоставлении таких услуг;

2) сроки предоставления муниципальных услуг;

3) о перечнях документов, необходимых для получения муниципальных услуг и требования, предъявляемые к этим документам;

4) основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) перечень лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

7) порядок получения консультаций, информирования о ходе оказания муниципальной услуги;

8) информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

9) текст настоящего административного регламента с приложениями;

10) режим работы, адрес, график работы МУ «МФЦ» и отдела архитектуры и градостроительства;

11) порядок обжалования действий (бездействий), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников МФЦ;

12) информация о предусмотренной законодательством РФ ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

13) информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его сотрудниками обязанностей, предусмотренных законодательством РФ;

14) другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

20. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты МУ «МФЦ», отдела архитектуры и градостроительства подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист МУ «МФЦ», отдела архитектуры и градостроительства должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности

специалиста МУ «МФЦ», отдела архитектуры и градостроительства ответить на вопрос немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

21. Заявитель может выбрать следующие варианты информирования при устном личном обращении:

1) в режиме общей очереди в дни приема специалистов МУ «МФЦ», отдела архитектуры и градостроительства, уполномоченных для информирования;

2) по предварительной записи в МУ «МФЦ».

Время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не должно превышать 15 минут. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист МУ «МФЦ» либо отдела архитектуры и градостроительства назначает заявителю удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.

Время ожидания в очереди для подачи документов не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди для получения документов не должно превышать 15 минут.

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди (при наличии электронной системы управления очередью, в порядке электронной очереди).

Предварительная запись в МФЦ осуществляется следующими способами:

1) при личном обращении к консультанту зала, который выдает талон на обслуживание;

2) через терминалы электронной очереди, расположенные в зале ожидания МФЦ. В этом случае талон электронной очереди выдает терминал после выбора заявителем группы услуг, даты и времени приема;

3) по телефону МФЦ: 8 (35151) 4-45-54.

В этом случае сотрудник МФЦ производит предварительную запись и диктует заявителю пин-код талона. Получить талон на обслуживание необходимо в день обращения у консультанта зала за 5-10 минут до времени записи;

4) на сайте www.mfc-74.ru.

22. Информация по телефону, а также при устном личном обращении предоставляется по следующим вопросам:

1) режим работы МУ «МФЦ», отдела архитектуры и градостроительства;

2) способы заполнения заявления;

3) перечень услуг, которые предоставляются в МУ «МФЦ», отделе архитектуры и градостроительства;

4) перечень категорий заявителей, имеющих право на получение услуг, предоставляемых в МУ «МФЦ», отделе архитектуры и градостроительства;

5) основания отказа в предоставлении услуг, предоставляемых в МУ «МФЦ», отделе архитектуры и градостроительства;

6) порядок обжалования решений, действия (бездействия) уполномоченных органов, их должностных лиц и специалистов МУ «МФЦ», отдела архитектуры и градостроительства при предоставлении услуг;

7) требования к комплекту документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

8) последовательности административных процедур при предоставлении услуги;

9) сроки предоставления муниципальной услуги.

23. Письменные обращения и обращения получателей услуг посредством электронной почты по вопросам о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами отдела архитектуры и градостроительства, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации обращения в отдел архитектуры и градостроительства.

Специалист отдела архитектуры и градостроительства осуществляет подготовку ответа на обращение заявителя в доступной для восприятия получателем услуги форме. Содержание ответа должно максимально полно отражать объем запрашиваемой информации.

В ответе на письменное обращение заявителя специалист отдела архитектуры и градостроительства указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

24. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 календарных дней.

Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение 4).

25. Перечень административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления и документов от заявителя в МУ «МФЦ» либо в отделе архитектуры и градостроительства;
- 2) рассмотрение представленных документов и принятие решения;
- 3) выдача решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4. Прием и регистрация заявления и документов от заявителя в МУ «МФЦ» либо в отделе архитектуры и градостроительства;

26. Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в отдел архитектуры и градостроительства либо в МУ «МФЦ» с заявлением (документами).

27. К заявлению должны быть приложены документы, указанные в пункте 8 настоящего административного регламента обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

28. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в МУ «МФЦ», отдел архитектуры и градостроительства специалист, ответственный за прием документов:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя;
- 2) проводит первичную проверку предоставленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяться, что:

копии документов соответствуют оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с

указанием даты заверения, должности, фамилии и инициалов. Подлинность удостоверяется также подписью заявителя;

отсутствуют основания, перечисленные в пунктах 13, 14 настоящего административного регламента.

При предоставлении неполного пакета документов, а также при наличии оснований, указанных в пунктах 13, 14 настоящего административного регламента, специалист МУ «МФЦ», отдела архитектуры и градостроительства принимает заявление и прилагаемые к нему документы. В этом случае заявитель предупреждается о возможном возврате заявления или отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в расписке делается отметка;

3) регистрирует поступившее заявление, выдает заявителю расписку о принятии заявления, содержащую перечень приложенных документов;

4) формирует дело заявителя.

Общий максимальный срок приема документов от одного заявителя не должен превышать 15 минут;

29. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МУ «МФЦ», специалист МУ «МФЦ», ответственный за прием документов, в течение 1 рабочего дня осуществляет передачу зарегистрированного пакета документов сотруднику контрольно-аналитического отдела МФЦ.

30. Сотрудник контрольно-аналитического отдела МФЦ:

1) принимает от специалиста МФЦ, ответственного за прием документов дело заявителя, проверяет их на комплектность, а также на соответствие заявления и документов формальным требованиям, установленным пунктом 13 настоящего административного регламента;

2) оформляет контрольный лист, фиксирующий процесс исполнения и сроки предоставления муниципальной услуги;

3) в течение 1 рабочего дня формирует дело, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

4) составляет реестр дел, направляемых в отдел архитектуры и градостроительства для осуществления подготовки итоговых документов;

5) в течение 1 рабочего дня направляет сформированное дело в отдел архитектуры и градостроительства.

5. Рассмотрение представленных документов и принятие решения

42. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в отдел архитектуры и градостроительства из МУ «МФЦ» (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МУ «МФЦ») либо наличие зарегистрированного пакета документов в отделе архитектуры и градостроительства (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в отдел архитектуры и градостроительства).

43. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МУ «МФЦ», срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в орган, осуществляющий согласование

44. Специалист проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

В случае отсутствия в представленном пакете документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего административного регламента, специалист отдела архитектуры и градостроительства в рамках межведомственного взаимодействия в течение 5 рабочих дней направляет запрос.

45. По результатам полученных сведений (документов) специалист осуществляет проверку документов и подготавливает данный вопрос на комисионное рассмотрение.

46. Результатами исполнения муниципальной услуги является:

1) решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

47. При поступлении в отдел архитектуры и градостроительства заявления через МУ «МФЦ», решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется с сопроводительным письмом в адрес МУ «МФЦ» в день его регистрации в отделе архитектуры и градостроительства.

6. Выдача решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

48. Основанием для начала административной процедуры является наличие подготовленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

49. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в отдел архитектуры и градостроительства, специалист отдела архитектуры и градостроительства информирует заявителя о готовности итогового документа.

50. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МУ «МФЦ», сотрудник контрольно-аналитического отдела МУ «МФЦ»:

1) принимает от специалиста отдела архитектуры и градостроительства итоговый документ;

2) своевременно в течение 1 рабочего дня информирует заявителя о необходимости подписания и получения итогового документа и о дне, когда заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) передает итоговый документ специалисту МУ «МФЦ», ответственному за выдачу результата предоставления услуги для подписания и выдачи заявителю.

51. Специалист МУ «МФЦ», ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

1) в течение 1 рабочего дня выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия лица, выдает заявителю расписку о количестве выданных документов;

2) вносит в журнал выдачи итоговых документов реквизиты итоговых документов, а также данные о его получателе.

По истечении 30 дней, со дня поступления итогового документа в МУ «МФЦ» и в случае неполучения их заявителем сотрудник контрольно-аналитического отдела МУ «МФЦ» информирует заявителя о том, что результат муниципальной услуги передан в отдел архитектуры и градостроительства, и передает все экземпляры итогового документа с сопроводительным письмом за подписью директора МУ «МФЦ» в отдел архитектуры и градостроительства.

7. Формы контроля за исполнением настоящего административного регламента

52. В случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, поступило в отдел архитектуры и градостроительства, текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем Главы Кыштымского городского округа по капитальному строительству.

53. В случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, поступило в МУ «МФЦ», текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором МУ «МФЦ».

54. Сотрудник контрольно-аналитического отдела (сектора) МУ «МФЦ» осуществляет проверку исполнения сроков исполнения муниципальной услуги. В случае пропуска срока, установленного настоящим административным регламентом, но не более чем на один день, сотрудник контрольно-аналитического отдела (сектора) МУ «МФЦ» отправляет запрос в отдел архитектуры и градостроительства с целью выяснения причин пропуска установленного срока. В случае непринятия мер по устранению выявленного нарушения установленного срока, директором МУ «МФЦ» составляется служебная записка на имя Главы Кыштымского городского округа.

55. Ответственность за организацию работы МУ «МФЦ» возлагается на директора МУ «МФЦ».

56. Ответственность за организацию работы отдела архитектуры и градостроительства возлагается на заместителя Главы Кыштымского городского округа по капитальному строительству.

16. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги

57. Заявитель имеет право на обжалование принятых решений, осуществляемых действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель вправе подать жалобу на решение, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МУ «МФЦ», должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МУ «МФЦ» либо муниципального служащего.

58. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

59. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, который нарушил порядок предоставления муниципальной услуги вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Жалобы на решения, принятые главой органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, определяет должностных лиц, уполномоченных на рассмотрение жалоб.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги отделом архитектуры и градостроительства рассматривается в соответствии с настоящим разделом административного регламента органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии между Многофункциональным центром Челябинской области и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

60. Жалоба может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе по почте, через МУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальные сайты органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МУ «МФЦ», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

61. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

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

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

3) 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 без доверенности.

63. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушения порядка которой обжалуется,

либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

64. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

65. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

66. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) Портала <https://do.gosuslugi.ru>.

67. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия представителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с правилами, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

68. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех 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.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

69. При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром Челябинской области и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

70. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, в случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

71. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МУ «МФЦ», Портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашения о взаимодействии с Многофункциональным центром Челябинской области в части осуществления МУ «МФЦ» приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

71. Заявитель также сможет подать жалобу в электронной форме через федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими <https://do.gosuslugi.ru> (далее – Система).

72. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения 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 соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

73. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней, со дня ее регистрации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены таким органом.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МУ «МФЦ», должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МУ «МФЦ» в приеме документов у заявителя либо 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.

Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – 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.

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

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

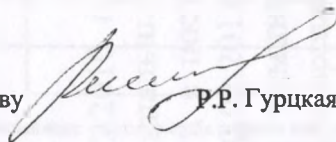
В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов, заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

Заявитель имеет право запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы следующими способами:

- 1) в здании МУ «МФЦ», обратившись лично;
- 2) позвонив по номерам справочных телефонов МУ «МФЦ» или отдела архитектуры и градостроительства;
- 3) отправив письмо по почте;
- 4) на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 5) на Портале.

Заместитель Главы Кыштымского
городского округа по капитальному строительству



Р.Р. Гурцкая

Общая информация о отделе архитектуры и градостроительства
администрации Кыштымского городского округа

Почтовый адрес для корреспонденции	456870, Челябинская область, г. Кыштым, пл.К.Маркса,1
Место нахождения	г. Кыштым, пл.К.Маркса,1 каб. 106, 104
Адрес электронной почты	http://www.adminkgo.ru kyshtym@gov74.ru
Телефон для справок	(35151) 40543, 40535
Официальный сайт в сети Интернет	arhitek@adminkgo.ru
ФИО руководителя	Русак В.В.

График работы по приему заявителей

Дни недели	Часы работы
Понедельник	8:00-17:00
Вторник	8:00-17:00
Среда	8:00-17:00
Четверг	8:00-17:00
Пятница	8:00-17:00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

Общая информация о МУ «МФЦ»

Почтовый адрес для корреспонденции	456870, Челябинская область, г. Кыштым, пл.К.Маркса,1
Место нахождения	г. Кыштым, ул. Демина 7
Адрес электронной почты	mfckgo@yandex.ru
Телефон для справок	(35151)44554
ФИО и должность руководителя	

График работы МУ «МФЦ»

День недели	Часы приема граждан
Понедельник	8:00-18:00
Вторник	8:00-20:00
Среда	8:00-18:00
Четверг	8:00-18:00
Пятница	9:00-18:00
Суббота	9:00-12:00
Воскресенье	выходной

Заявление
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

От _____

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

Примечание

Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения: _____

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник (и) жилого помещения: _____

Прошу разрешить _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и жилого помещения, перепланировку - нужное указать)

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 органа для проверки хода работ;

Осуществлять 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 _____

№ 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 _____ на _____ листах;

(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 заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на _____ листах;

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

6 иные документы: _____
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление:

" ____ " _____ 20 ____ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

" ____ " _____ 20 ____ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

" ____ " _____ 20 ____ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

* 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).

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)