

Республика Бурятия
Администрация муниципального образования
«Город Северобайкальск»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.09.2012г. № 1191

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» на территории г.Северобайкальск (в ред. [Постановления от 01.07.2014 г. № 933](#))

В соответствии с [Конституцией Российской Федерации](#), [Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»](#), [Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](#), [Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»](#), [Постановлением администрации муниципального образования «Город Северобайкальск» от 20.06.2011 г. № 667 «Об утверждении порядка разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»](#), [Уставом муниципального образования «Город Северобайкальск»](#)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования «Город Северобайкальск» предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» на территории г.Северобайкальск (приложение).
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в официальном печатном издании муниципального образования «Город Северобайкальск» - газете «Северный Байкал».
3. Контроль над выполнением административного регламента возложить на Председателя Комитета по управлению городским хозяйством администрации муниципального образования «Город Северобайкальск» А.А.Помигалова

Глава С.Н Рыбальченко

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании
переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» на территории г.
Северобайкальск»**

Раздел 1. Общие положения

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» г. Северобайкальск» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» г. Северобайкальск, (далее – муниципальная услуга), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальную услугу осуществляет администрация муниципального образования «город Северобайкальск» в лице Комитета по управлению городским хозяйством администрации муниципального образования «город Северобайкальск» (далее-Комитет)

1.3. Получателями муниципальной услуги являются граждане, в том числе граждане, являющиеся индивидуальными предпринимателями, и юридические лица.

1.4. Местонахождение Комитета: г.Северобайкальск, пр.Ленинградский, 7, каб 202

График приема граждан следующий:

Понедельник 14.00 – 17.00

Четверг 14.00 – 17.00

Контактный телефон: (30130) 2-19-68.

1.5. Адрес электронной почты администрации муниципального образования «город Северобайкальск» admsevbk@icm.buryatia.ru

1.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена непосредственно в здании администрации муниципального образования «город Северобайкальск на информационных стендах, либо путем личного обращения, а также посредством телефонной связи и информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (сети Интернет).

При ответах на телефонные звонки и личные обращения в специалисты Комитета по вежливой (корректной) форме информируют обратившихся получателей услуги по интересующим вопросам.

При невозможности самостоятельно ответить на вопросы получателей муниципальной услуги специалистом должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист Комитета, может предложить получателю муниципальной услуги направить в Комитет письменное обращение по данному вопросу либо назначить другое удобное время для устного информирования.

Получатель муниципальной услуги имеет право на получение сведений о ходе процедуры при помощи письменного обращения, электронной почты, телефонной связи или посредством личного обращения в Комитет.

Ответ на письменное обращение дается Комитетом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» на территории г. Северобайкальск

2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: администрация муниципального образования «город Северобайкальск» в лице Комитета по управлению городским хозяйством администрации муниципального образования «город Северобайкальск»

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
1. Выдача или направление решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, (далее – Решение);
2. Выдача или направление акта приемочной комиссии о завершении производства работ в соответствии с проектом переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 дней с момента предоставления документов, указанных в п.2.6. Регламента. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.

Оформление приемочной комиссией акта о завершеном переустройстве и (или) перепланировки жилого помещения осуществляется в течение 10 дней с момента обращения заявителя.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:
- Жилищный кодекс Российской Федерации// "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", N 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", N 7-8, 15.01.2005;

- Постановлением администрации муниципального образования «Город Северобайкальск» от 11 марта 2010 г. № 262 «Об утверждении порядка принятия решения по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, а также порядка принятия решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения в многоквартирных жилых домах». Газета «Северный Байкал» №.24 от 28. 03. 2010 г.;

- Постановлением администрации муниципального образования «Город Северобайкальск» от 11 марта 2010 г. №263 «Об утверждении положения о приемочной комиссии по приемке выполненных работ при переустройстве, и (или) перепланировке, и (или) иных работ при переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение». Газета «Северный Байкал» №.24 от 28. 03. 2010 г.;

- Постановление 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»;

2.6. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель (в том числе уполномоченное лицо) предоставляет:

2.6.1. заявление о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 28.04.2005 №266 (ред. от 21.09.2005) «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» (приложение № 1 к настоящему регламенту).

Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатанным посредством электронных печатающих устройств.

Заявление должно быть подписано заявителем(ями) (представителем заявителя(ей)). В случае, если от лица заявителя за предоставлением услуги обращается представитель, предоставляется копия доверенности, удостоверяющей его полномочия.

2.6.2. подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки, разработанный юридическим лицом или индивидуальным

предпринимателем, имеющим выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к таким видам работ (далее – Проект);

2.6.3. согласие собственников или согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих), 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).

Заявитель самостоятельно получает согласие на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, являющегося собственностью города Северобайкальск, в Комитете ;

2.6.4. согласие всех собственников помещений многоквартирного дома на уменьшение размера общего имущества, при производстве работ с капитальной стеной дома (при пробивке проема), демонтаже системы отопления и т.п.;

2.6.5. копии правоустанавливающих документов на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (при предъявлении подлинника) либо копии, заверенные нотариально - (документ находится в распоряжении органов, но может быть предоставлен заявителем самостоятельно);

2.6.6. копия технического паспорта (эксplikации, поэтажного плана) переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения (при предъявлении подлинника) - (документ находится в распоряжении органов, но может быть предоставлен заявителем самостоятельно);

2.6.7. заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения работ переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры - (документ находится в распоряжении органов, но может быть предоставлен заявителем самостоятельно);

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные пунктами 2.6.5, 2.6.6, 2.6.7. Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения Комитет запрашивает такие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления услуги.

Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, направляют сведения по запросу в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения запроса по средствам межведомственного электронного взаимодействия, в том числе направленного средствами факсимильной связи или в форме электронного документа.

2.7. От заявителя запрещается требовать:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусматривается правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги и настоящим регламентом;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами.

2.8. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- предоставление подготовленного и оформленного в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.

2.9. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

2.10. Основаниями для отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения являются:

- вступление в законную силу решения суда, ограничивающего право лица на проведение переустройства и (или) перепланировки указанного помещения;
- непредставления документов определенных частью 2 статьи 26 Жилищного Кодекса РФ (п.2.6 настоящего Регламента), обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- предоставление документов в ненадлежащий орган;
- несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;
- поступления в Комитет, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственного 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, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Проектные работы выполняются проектными организациями на основании заключаемого в соответствии с требованиями гражданского законодательства договора на выполнение проектных работ. Цена подлежащих выполнению проектных работ определяется сторонами договора.

2.12. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом (сотрудник, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги) в течение 20 минут.

(в ред. [Постановления от 01.07.2014 г. № 933](#))

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга. Здание должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей. Входы в помещения Комитета оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников. Вход в помещение Комитета должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Комитета, а также о телефонных номерах справочной службы. Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде Комитета для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на официальном сайте Администрации г.Северобайкальск.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

В помещениях для должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заявителей устанавливаются системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.14. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями качества муниципальной услуги являются

- доля случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документов (99%);
- доля заявителей, ожидавших получения услуги в очереди более 30 минут (не более 10%);
- доля случаев правильно оформленных документов должностным лицом (не менее 99%);
- доля обоснованных жалоб к общему количеству получателей услуги (не более 0,5%);
- доля обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок (не менее 99%).

2.14.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются

- время, затрачиваемое пешеходом на дорогу от ближайшей остановки общественного транспорта (не более 10 мин.);
- доля услуг, предоставленных по принципу «одного окна» от общего количества услуг (не менее 95%);
- общее количество специалистов, к которым должен обратиться получатель в процессе предоставления услуг (не более 2 специалистов);
- доля случаев правильно заполненных получателями услуги документов и сданных с первого раза (не менее 95%);
- наличие актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения услуги (о местонахождении Комитета, графике работы, порядке предоставления услуги, порядке досудебного (внесудебного) обжалования):
 - на информационных стендах (100%);
 - на официальном сайте органа местного самоуправления (100%);
 - на портале государственных и муниципальных услуг Республики Бурятия (100%);
- наличие мест для сидения в местах ожидания (не менее 4).

При предоставлении муниципальной услуги:

- при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;
- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе в электронном виде

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. Прием и регистрация документов;
2. Рассмотрение заявления и поступивших документов, принятие и подготовка Решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
3. Выдача Решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
4. Оформление и выдача акта приемочной комиссии о завершеном переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 4 к административному регламенту.

3.2. Порядок приема и регистрации документов

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) в Комитет указанных в п.2.6. настоящего регламента и прием документов.

Специалист Комитета в день обращения заявителя:

1. осуществляет прием заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление. В случае заполнения заявления рукописным способом записи в заявлении производятся разборчиво, синей, фиолетовой или черной пастой (чернилами);

2. проверяет полномочия лица, обратившегося с заявлением на предоставление муниципальной услуги, правильность оформления заявления, комплектность предоставленных заявителем документов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии Заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;

- при несогласии Заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги;

3. разъясняет порядок приема и выдачи документов;

4. проводит ознакомление заявителя по его требованию с нормативными документами, регламентирующими работу Комитета ;

5. личной подписью на заявлении подтверждает правильность заполнения заявления и комплектность прилагаемых документов;

Копии документов после проверки их соответствия оригиналу так же заверят личной подписью.

6. регистрирует заявление, по окончании регистрации выдается расписка заявителю, заверенная подписью специалиста.

Общий максимальный срок приема документов от заявителей не может превышать 30 минут при приеме документов на предоставление решения на один адрес. При приеме документов на предоставление разрешения на большее количество помещений, максимальный срок приема документов увеличивается на 15 минут для разрешения.

7. поступившие документы регистрируются сотрудником, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 дня. Регистрация заявления

осуществляется в электронной базе Комитета, при этом на второй странице заявления проставляется дата регистрации и регистрационный номер, присвоенный в электронной базе.

3.3. Порядок рассмотрения поступивших документов и подготовки Решения Сотрудник, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, рассматривая заявление и комплект документов:

1. устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

2. проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги их соответствие установленным требованиям в соответствии с перечнем настоящего Регламента;

3. проводит оценку поступивших документов от заявителей документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации и города Улан-Удэ, строительным нормативам и правилам и нормативно-техническим документам;

4. в случае если помещение (многоквартирный дом) является объектом культурного наследия или выявленным объектом культурного наследия, в течение 5 дней с даты поступления заявления и документов направляет копии документов в Комитет государственной охраны объектов культурного наследия Министерства культуры РБ для получения заключения о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

5. подготавливает запросы в учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

6. после получения ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственного 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, уведомляет заявителя в 3-хдневный срок о получении такого ответа, и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

7. при получении запрашиваемых документов от учреждений (если такие запросы делались) готовит проект решения о согласовании либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 28.04.2005 №266 (ред. от 21.09.2005) «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» (приложение № 2 к настоящему регламенту);

8. предоставляет проект решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и передает председателю Комитета.

9. председатель Комитета подписывает решение о предоставлении услуги и передает его в порядке делопроизводства сотруднику, уполномоченному на регистрацию документа (сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению) в течение 2-х дней с момента его представления;

3.4. Порядок выдачи решения

Специалист Комитета, осуществляющий выдачу документов:

1. на основании имеющейся контактной информации извещает заявителя по телефону (иным доступным способом) о готовности решения о согласовании либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения не позднее 3-х рабочих дней со дня принятия соответствующего Решения;

2. удостоверяется, что получатель является именно тем лицом, на чье имя оформлен итоговый документ, либо лицом, на которого надлежащим образом оформлена доверенность на получение итогового документа и выдает заявителю решение уполномоченного органа;

3. при неявке заявителя в 3-хдневный срок с даты его извещения направляет такое решение по почте заказным письмом с уведомлением.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги (далее - текущий контроль), осуществляется главой администрации муниципального образования «город Северобайкальск» и его заместителями, председателем Комитета по управлению городским хозяйством, начальником отдела архитектурно-земельных отношений.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы главы администрации муниципального образования «город Северобайкальск») и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности согласно законодательству Российской Федерации.

4.4. Специалисты Комитета по управлению городским хозяйством несут дисциплинарную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах.

Раздел 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 специалиста, осуществляемые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы председателю Комитета.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

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

2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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;

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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПЕРЕУСТРОЙСТВЕ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

от _____
(указываются 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 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.

Собственник(и) жилого помещения:

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

Прошу разрешить _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужно указать)
жилого помещения, занимаемого на основании

_____ (права собственности, договора найма, договора аренды - нужно указать) согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с "___" _____ 201__ г.
по "___" _____ 201__ г.

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

Обязуюсь:

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

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

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от "___" _____ г. № _____

№ 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, принимаемого 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) _____
(указываются вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое

_____ на _____ листах.

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) перепланировки 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) иные документы:

_____ (доверенности, выписки из уставов и др.)

"__" _____ 201__ 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).

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

ФОРМА ДОКУМЕНТА,
ПОДТВЕРЖДАЮЩЕГО ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ
ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ
(бланк органа,
осуществляющего согласование)

РЕШЕНИЕ
О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

В связи с обращением _____
(ф.и.о. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)
о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых помещений
по адресу: _____
_____, занимаемых (принадлежащих)
на основании: _____
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на

_____.
переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение)

По результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Согласовать _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку)
жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной
документацией).

2. Установить:

Срок производства ремонтно-строительных работ с " ____ " _____ 201 ____ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____

Часов в _____ дни.

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. После выполненных ремонтно-строительных работ по перепланировке
помещения сдать объект в эксплуатацию в установленном порядке.

Подпись должностного лица органа,
осуществляющего согласование
М.П.

АКТ N _____
ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ О ЗАВЕРШЕНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ)
ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

"__" _____ 201__ г. Северобайкальск

Приемочная комиссия в составе:

Заявителя _____
(фамилия, имя, отчество)

Исполнителя работ _____

(наименование организации, юридический адрес, N лицензии) Лица (в зависимости от выбранного собственниками помещений в многоквартирном доме способа управления многоквартирным домом), осуществляющего ремонт и содержание многоквартирного дома (управляющая организация)

_____ (фамилия, имя, отчество, должность)

Автора проекта _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

Представителя отделения надзорной деятельности по г. Северобайкальск _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

Представителя территориального Управления Роспотребнадзора РБ по Северо-Байкальскому, Муйскому районам, г. Северобайкальск

_____ (фамилия, имя, отчество, должность)

Представителя комитета по управлению городским хозяйством администрации муниципального образования «Город Северобайкальск»

_____ (фамилия, имя, отчество, должность)

Установила:

1. Заявителем предъявлено к приемке жилое помещение по адресу: _____.

2. Работы производились на основании _____.

(указать документ и его реквизиты)

3. Проект разработан _____.

4. В результате переустройства и (или) перепланировки жилое помещение приобрело следующие параметры: _____.

(указать общую и жилую площади, количество комнат)

Решение приемочной комиссии:

Считать законченными работы по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения по адресу: _____.

Члены комиссии:

(подпись) (Ф.И.О.) М.П.

(подпись) (Ф.И.О.) М.П.

(подпись) (Ф.И.О.) М.П.

БЛОК-СХЕМА

