



ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.04.2019 № 296
п. Рефтинский

**О внесении изменений в постановление главы городского округа
Рефтинский от 18.06.2012 года № 461 «Об утверждении
Административного регламента по предоставлению муниципальной
услуги «Приём заявления и выдача документов о согласовании
переустройства и (или) перепланировки жилого помещения,
расположенного на территории городского округа Рефтинский» (в
редакции от 30.08.2018 года)**

В соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании части 9 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 18.06.2012 года № 461 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявления и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, расположенного на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 30.08.2018 года), изложив приложение № 1 в новой редакции (приложение № 1).

2. Опубликовать данное постановление в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации О.А. Камаеву.

**И.о. главы
Заместитель главы
администрации**

Н.Б. Мельчакова

Приложение № 1
к постановлению главы
городского округа Рефтинский
от 25.04.2019 № 296
«О внесении изменений в
постановление главы городского
округа Рефтинский от 18.06.2012
года № 461 «Об утверждении
Административного регламента по
предоставлению муниципальной
услуги «Приём заявления и выдача
документов о согласовании
переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения,
расположенного на территории
городского округа Рефтинский» (в
редакции от 30.08.2018 года)

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Приём заявления и выдача документов о согласовании переустройства и
(или) перепланировки жилого помещения, расположенного
на территории городского округа Рефтинский»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между юридическими лицами, физическими лицами либо их уполномоченными представителями и администрацией городского округа Рефтинский, связанные с муниципальной услугой по приёму заявления и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, расположенного на территории городского округа Рефтинский (далее, соответственно - административный регламент, муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются физические и юридические лица, а также их представители, полномочия которых подтверждаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, заинтересованные в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и являющиеся собственниками жилого помещения (далее - заявители).

1.2.2. Заявление на предоставление муниципальной услуги и необходимые документы передаются лично собственником жилого помещения – физическим лицом либо третьим лицом, уполномоченным на совершение этих действий нотариально удостоверенной доверенностью. Заявление от имени собственника жилого помещения – юридического лица подается руководителем организации или лицом, имеющим доверенность, удостоверенную руководителем организации, с оттиском печати этой организации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

- информационных материалов, размещаемых на стендах в местах непосредственного предоставления муниципальной услуги;
- публикаций в средствах массовой информации;
- информации, размещённой на сайте администрации городского округа Рефтинский по электронному адресу <http://goreftinsky.ru>;
- консультирования заявителей;
- информации, размещённой в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по электронному адресу <http://www.gosuslugi.ru>, на сайте Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) по электронному адресу <http://www.mfc66.ru/>;
- информации, полученной в МФЦ.

При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

– о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

1.3.2. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- образец заявления;
- график работы специалистов, осуществляющих приём и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

1.4. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

1.4.1. Орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу - администрация городского округа Рефтинский (далее - администрация), при непосредственном участии Муниципального бюджетного учреждения «Центр жилищно-коммунальных и социальных услуг» городского округа Рефтинский (далее – Учреждение).

1.4.2. Информация о месте нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений и МФЦ, графике работы, справочном телефоне, электронном адресе, размещаются на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в сети Интернет по электронному адресу <http://goreftinsky.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по электронному адресу <http://www.gosuslugi.ru>, на сайте МФЦ по электронному адресу <http://www.mfc66.ru/>.

1.5. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении в часы приёма или по телефонам, в течение рабочего времени архитектором Учреждения, а также специалистами МФЦ.

1.5.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- комплектности и правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по приёму заявления и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по приёму заявления и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- порядка и сроков подготовки решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о времени приёма заявлений и сроке предоставления услуги;

– о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.5.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.5.4. При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- приём и регистрация заявления и документов;
- выдачу результата предоставления услуги.

1.5.5. В любое время с момента приёма документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде, посредством телефонной связи, а также в письменном виде.

1.5.6. Письменный ответ на обращение подписывается главой городского округа Рефтинский, либо уполномоченным лицом МФЦ (в случае, если обращение направлено в МФЦ), и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.5.7. Письменные обращения (жалобы) юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматриваются в порядке, аналогичном для рассмотрения жалобы физического лица.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Приём заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, расположенных на территории городского округа Рефтинский».

2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют или могут участвовать следующие органы или организации: управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (далее – Управление Росреестра).

2.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю муниципальной услуги:

– решения о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение № 4 к административному регламенту);

– акта приёмочной комиссии о готовности жилого помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке (приложение № 5 к административному регламенту);

– решения об отказе в оформлении акта приёмочной комиссии о готовности жилого помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке (приложение № 6 к административному регламенту).

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 дней с момента поступления в администрацию городского округа Рефтинский заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения.

2.5.2. При подаче заявления через МФЦ срок предоставления услуги увеличивается на два дня: срок исполнения муниципальной услуги начинается на следующий день с даты подачи заявления в МФЦ, выдача результата муниципальной услуги производится на следующий день после окончания срока исполнения услуги.

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

2.6.1. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги размещаются на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в сети Интернет по электронному адресу <http://goreftinsky.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по электронному адресу <http://www.gosuslugi.ru>.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителями предоставляется заявление на получение решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, акта приёмочной комиссии о готовности жилого помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке (приложения № 1, 3 к административному регламенту).

При получении муниципальной услуги дополнительно заявитель заполняет согласие на обработку персональных данных (приложение № 2 к административному регламенту).

2.7.2. Оказание муниципальной услуги по устным заявлениям (без оформления заявления в письменном виде) не допускается.

2.7.3. Если с заявлением обращается представитель застройщика, документом, подтверждающим полномочия представителя, является

доверенность, оформленная в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации.

2.7.4. Для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения собственник данного помещения или уполномоченное им лицо представляет:

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

2) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, также протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации;

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

4) 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);

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

2.7.5. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные пунктами 3 и 5 статьи 2.7.4, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные пунктом 1 статьи 2.7.4.

2.7.6. Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения орган, осуществляющий согласование, по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

– правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если право на него зарегистрировано в

Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

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

2.7.7. Заявитель может представить необходимые документы в полном объеме по собственной инициативе. Если документы, указанные в пункте 2.7.5, не предоставлены заявителем самостоятельно, такие документы запрашиваются в соответствующих органах архитектором Учреждения.

2.7.8. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги (кроме случая, когда сведения о правоустанавливающих документах на данное жилое помещение отсутствуют в ЕГРП).

2.7.9. Администрация не вправе:

- требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- требовать от заявителя представления документов, указанных в настоящем административном регламенте, находящихся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- отказывать в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в сети Интернет;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, в сети Интернет;

- требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг;

- требовать представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечения срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного гражданского служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7.10. При обращении за оформлением Акта приёмочной комиссии о готовности жилого помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке заявитель должен представить заявление об оформлении Акта с указанием реквизитов действующего решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Основание для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

– заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий.

2.8.2. Несмотря на наличие вышеуказанных оснований для отказа в приёме документов, по желанию заявителя представленный пакет документов принимается для последующего оформления письменного уведомления об отказе в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление заявителем заявления и (или) необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- поступления в орган, осуществляющий согласование, 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 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 такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

- представления документов в ненадлежащий орган;
- несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2.9.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.9.3. Неполучение (несвоевременное получение) документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти и запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является письменное требование заявителя об отзыве заявления о предоставлении решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме. При этом все представленные для предоставления муниципальной услуги документы возвращаются заявителю.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата

предоставления муниципальной услуги. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и при получении результата не должно превышать 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов.

2.13.1. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования;
- места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями;
- места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов.

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

2.13.3. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- места ожидания и приёма заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе с ограниченными возможностями;
- помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
- помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учётом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

2.13.4. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте администрации и на сайте МФЦ.

2.13.5. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность:

- обращаться за устной консультацией и направлять письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги в Учреждение;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- обращаться за получением муниципальной услуги через МФЦ;
- обращаться за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.14.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность, полнота предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соответствие мест предоставления муниципальной услуги требованиям законодательства и стандарту комфортности;
- уровень удовлетворённости заявителей качеством услуги не менее 90%;
- предоставление муниципальной услуги в ходе не более двух посещений специалиста, предоставляющего данную услугу;
- отсутствие обоснованных жалоб.

2.14.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом, предоставляющим данную услугу, осуществляется в следующих случаях:

- консультирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;
- приём заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2.14.4. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

2.14.5. Требования к расположению, помещениям, оборудованию и порядку работы МФЦ определяются Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.15. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

2.15.1. Заявитель вправе подать заявление в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов). Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.15.2. Подача Заявителем заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путём заполнения интерактивных форм заявлений и документов. При оформлении заявления через Единый портал регистрация осуществляется в соответствии с датой и временем регистрации заявления на Едином портале (с точным указанием часов и минут).

2.15.3. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме (в т. ч. с использованием Единого портала) архитектор Учреждения проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производит регистрацию запроса и поступивших документов, и в двухдневный срок с момента поступления заявления в электронном виде направляет Заявителю электронное сообщение, подтверждающее приём данных документов, а также направляет Заявителю следующую информацию:

- а) о дате и времени для личного приёма Заявителя;
- б) о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приёме для проверки их достоверности;
- в) должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги.

2.15.4. Информация о принятом решении может быть направлена Заявителю в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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

3.1. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги

3.1.1. Последовательность действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления с необходимыми документами либо регистрация заявления и принятие решения об отказе в приёме документов;
- формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие сведения;
- рассмотрение пакета поступивших документов;
- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- формирование результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги или мотивированного письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ в МФЦ осуществляются следующие административные действия:

- приём заявления о предоставлении согласования переустройства и (или) перепланировки помещения и необходимого пакета документов;
- передача документов в администрацию;
- приём от администрации результата оказания муниципальной услуги;
- уведомления заявителя о том, что он может получить результат предоставления муниципальной услуги или мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги или мотивированного письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. При получении муниципальной услуги через МФЦ дополнительно заявитель заполняет согласие на обработку персональных данных, иные документы, не предоставленные заявителем, запрашивает посредством направления межведомственных запросов специалист МФЦ.

3.2. Приём и регистрация заявления с необходимыми документами либо регистрация заявления и принятие решения об отказе в приёме документов.

3.2.1. Основанием для начала процедуры приёма и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является их поступление в администрацию или в письменной форме в МФЦ.

3.2.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента может быть направлено:

- почтовым отправлением на адрес администрации;
- лично в администрацию;
- с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- посредством МФЦ.

3.2.3. При приёме заявления и необходимых документов архитектор Учреждения или оператор МФЦ устанавливает личность заявителя. При подаче заявления представителем также проверяются его полномочия на совершение данных действий. Документы, перечисленные в пункте 2.7 административного регламента, принимаются как в подлинниках, так и в копиях (ксeroкопиях), заверенных заявителем.

3.2.4. Если приём осуществляется специалистом МФЦ, то он осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю.

3.2.5. Критерии принятия решения в приёме и регистрации заявления с необходимыми документами:

- текст документов должен быть написан разборчиво;
- фамилии, имена и отчества должны соответствовать документам, удостоверяющим личность;
- не должно быть подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

3.2.6. При приёме заявления через МФЦ оператор узнает у заявителя, где он будет получать результат предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление путём проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ, датой приёма и личной подписью и выдает заявителю один экземпляр заявления с указанием перечня принятых документов, даты приёма в МФЦ и места выдачи результата.

3.2.7. В случае подачи заявления посредством МФЦ, приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента осуществляет специалист МФЦ.

3.2.8. Принятое и зарегистрированное в МФЦ заявление с указанием места выдачи результата предоставления муниципальной услуги и необходимые документы передаются в администрацию курьерской доставкой работником МФЦ.

3.2.9. При получении заявления и приложенных к нему документов архитектор Учреждения:

- проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- если основания для отказа в приёме документов отсутствуют, принимает документы и передаёт секретарю администрации для регистрации заявления;

- если есть основания для отказа в приёме документов, передаёт секретарю администрации для регистрации заявление, принимает решение об отказе в приёме документов и сообщает заявителю о том, что в течение десяти рабочих дней ему будет подготовлен письменный мотивированный отказ в приёме документов.

3.2.10. Регистрация заявления производится в администрации с присвоением порядкового входящего номера.

3.2.11. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры «Приём и регистрация заявления с необходимыми документами либо регистрация заявления и принятие решения об отказе в приёме документов» не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

3.2.12. Результатом административной процедуры является регистрация заявления с пакетом представленных документов в администрации, что служит основанием для начала рассмотрения заявления по существу, либо регистрация заявления и при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента, отказ в приёме документов.

3.2.13. При получении заявления с пакетом документов почтовой связью приём и регистрация их осуществляется секретарём администрации.

3.2.14. Ответственный за делопроизводство должен незамедлительно передать поступившие документы архитектору Учреждения, для последующего исполнения в соответствии с настоящим административным регламентом.

3.3. При получении муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) выдача заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал либо, по желанию заявителя, через МФЦ.

3.4. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем при личном приёме в администрации, посредством телефонной связи, электронной почты или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.5. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, представляющие сведения.

3.5.1. Критерием принятия решения по формированию и направлению межведомственного запроса в органы, представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, является отсутствие в пакете представленных заявителем документов тех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, которые находятся в распоряжении иных органов.

3.5.2. Архитектор Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета необходимых документов (если заявитель не представил указанные документы самостоятельно) направляет межведомственный запрос в Управление Росреестра о предоставлении правоустанавливающих документов на помещение.

3.5.3. Правоустанавливающие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) поступают в администрацию по межведомственному запросу в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Управление Росреестра.

3.5.4. Результатом данной административной процедуры является получение запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

3.6. Рассмотрение пакета поступивших документов.

3.6.1. Основанием для начала рассмотрения пакета поступивших документов по существу является поступление архитектору Учреждения зарегистрированного обращения заявителя в администрацию с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо регистрация в администрации комплекта документов, доставленного курьером из МФЦ.

3.6.2. Результатом данной административной процедуры является рассмотрение по существу пакета поступивших документов.

3.7. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.1. Результатом рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов является передача проекта решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на подпись главе городского округа Рефтинский.

3.7.2. Глава городского округа Рефтинский:

- рассматривает подготовленный проект решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- в случае согласия с подготовленным содержанием проекта решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, подписывает его и передает архитектору Учреждения, подготовившему данный документ, для регистрации и выдачи заявителю;

- в случае несогласия с содержанием проекта решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, возвращает его архитектору Учреждения на доработку.

3.7.3. Критерии принятия решения о предоставлении решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения и представленных документов:

- наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента,

- оценка на основании заявления и прилагаемых к нему документов наличия права заявителя на получение решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения;

- соответствие проектной документации требованиям законодательства, а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, также протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.7.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.7.5. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента.

3.7.6. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме действительно в течение 1 года с момента его подписания. Срок действия решения продляется по письменному уведомлению заявителя на срок не более 1 месяца (без ограничения по числу продлений).

3.7.7. Архитектор Учреждения, осуществляющий выдачу документов:

- регистрирует поступивший документ в соответствующем журнале;
- сообщает заявителю о готовности к выдаче результата муниципальной услуги;

- выдаёт заявителю под подпись в графе соответствующего журнала регистрации подготовленный документ.

3.7.8. Максимальная продолжительность предоставления муниципальной услуги по принятию и выдаче решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения составляет 45 дней, при подаче заявления через МФЦ срок предоставления услуги увеличивается на 2 дня.

3.7.9. Документы, принятые в МФЦ не позднее следующего рабочего дня после приёма и регистрации передаются в администрацию городского округа Рефтинский. Специалист МФЦ информирует заявителя о том, что сроки передачи документов из МФЦ в администрацию не входят в общий срок оказания услуги.

3.8. Оформление Акта приёмочной комиссии о готовности жилого помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения.

3.8.1. Архитектор Учреждения не позднее дня, следующего за днём получения заявления, согласовывает с заявителем дату и время проведения комиссионной проверки и уведомляет о дате проверки произведённых работ и оформления Акта приёмочной комиссии о готовности жилого помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке членов приёмочной комиссии.

3.8.2. Заявитель самостоятельно обеспечивает присутствие представителей проектной организации и исполнителя (производителя) работ (при его наличии) при проведении комиссионной проверки.

3.8.3. В ходе приёмки произведённых работ по переустройству и (или) перепланировке помещения приёмочная комиссия, утверждённая постановлением главы городского округа Рефтинский, проверяет выполненные работы по следующим критериям:

- соответствие произведённых работ проекту переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
- наличие доступа к внутридомовым инженерным системам;
- наличие актов на скрытые работы.

3.8.4. В случае если приёмочной комиссией установлены факты несоответствия произведённых работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме проекту переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, составляется решение об отказе в оформлении Акта приёмочной комиссии о готовности жилого помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке) жилого помещения. Данное решение направляется архитектором Учреждения на подпись главе городского округа Рефтинский.

3.8.5. При соответствии произведённых работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения в многоквартирном доме проекту переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме приёмочной комиссией составляется Акт приёмочной комиссии о готовности жилого помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке в 3-х экземплярах. Акт направляется архитектором Учреждения на подпись главе городского округа Рефтинский.

3.8.6. После подписания глава городского округа Рефтинский направляет архитектору Учреждения:

- решение об отказе в оформлении Акта приёмочной комиссии о готовности жилого помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке) жилого помещения;
- акт приёмочной комиссии о готовности жилого помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке.

3.8.7. Архитектор Учреждения осуществляет выдачу документов заявителю либо передает в МФЦ результат предоставления услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.

3.8.8. В случае подачи заявления посредством МФЦ выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.

3.8.9. В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Учреждения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

4.1.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается актами главы городского округа Рефтинский, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами.

4.1.4. Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги на основании акта администрации).

4.2.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Должностное лицо, ответственное за приём и регистрацию представленных документов, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приёма и регистрации указанных документов.

4.3.2. Должностное лицо, ответственное за подготовку и оформление решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки, несёт персональную ответственность за данные действия.

4.3.3. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи указанных документов.

4.3.4. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, определяется в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны руководителя Учреждения должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о соблюдении положений настоящего регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путём устных (по телефону) или письменных (в электронном виде) обращений.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ и его специалистов, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента;

- требование у заявителя документов, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия и предусмотрены пунктом 2.7.5 административного регламента;
- отказ в приёме документов по основаниям, не предусмотренным пунктом 2.8 административного регламента;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены пунктом 2.9 административного регламента;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;
- отказ должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном решении о согласовании либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалоба на решения или действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, подается в адрес руководителя Учреждения, жалоба на решения или действия (бездействие) руководителя Учреждения подается в адрес главы городского округа Рефтинский.

5.3.2. Жалобы при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ могут подаваться заявителями МФЦ, что не лишает их права подать жалобу в администрацию муниципального образования. МФЦ обеспечивает передачу поступивших жалоб в администрацию муниципального образования.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба заявителя, составленная в свободной форме, в обязательном порядке должна содержать:

- наименование администрации муниципального образования (МФЦ), фамилию, имя, отчество должностного лица, чьи решения и действия (бездействие) обжалуются;
- фамилию, имя, отчество, 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;
- сведения об обжалуемых решениях или действиях (бездействии);
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемым решением или действием (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо копии этих документов.

5.4.2. Жалоба также может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, через Единый портал государственных и муниципальных услуг или может быть принята при личном приёме заявителя.

5.4.3. В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.4.4. В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию администрации, Учреждения, то данная жалоба подлежит направлению в течение 1 рабочего дня со дня её регистрации в уполномоченный на её рассмотрение орган, и в письменной форме заявитель информируется о перенаправлении жалобы.

5.4.5. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение остается без ответа по существу поставленных в нём вопросов и заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.4.6. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не даётся, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги (МФЦ или его специалистов) является поступление и регистрация жалобы в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

5.5.Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации или Учреждении.

5.5.2. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа, должностного лица ответственного за приём 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 её регистрации.

5.6.Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы глава городского округа Рефтинский принимает одно из следующих решений:

– удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю неправомерно полученных от него денежных средств, а также в иных формах;

– отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. Если решение или действие (бездействие) должностного лица признаны неправомерными, глава городского округа Рефтинский, руководитель Учреждения определяет меры, которые должны быть приняты для привлечения виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. В этом случае ответственное должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги несёт персональную ответственность согласно должностному регламенту.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. По завершении рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днём принятия решения по жалобе, заявителю направляется ответ на жалобу в письменной форме. Дополнительно по желанию заявителя ответ на жалобу может быть направлен в электронной форме.

5.7.2. Мотивированный ответ по жалобе в письменной форме может быть получен заявителем по почте либо при личном приёме в Администрации, Учреждении или в МФЦ при поступлении жалобы через МФЦ.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе. В случае несогласия с результатом рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в суд в порядке, установленном федеральным законодательством.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. При составлении жалобы заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется при непосредственном обращении в администрацию, Учреждение, через сайт администрации, через Единый портал государственных и муниципальных услуг либо через МФЦ.

5.11. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включённых в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утверждённые Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьёй 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Приложение № 1
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Приём заявлений и выдача
документов о согласовании
переустройства и (или)
перепланировки жилых помещений,
расположенных на территории
городского округа Рефтинский»

В _____
(наименование органа местного самоуправления
муниципального образования)

**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 перепланировку - нужное указать)
жилого помещения, занимаемого на основании _____
(права собственности, договора найма, договора аренды - нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ

с «__» _____ 20__ г.

по «__» _____ 20__ г.

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

Обязуюсь:

- осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);
- обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;
- осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от «__» _____ 20__ 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, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) _____ на _____ листах;
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).

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме "__" _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов "__" _____ 20__ г. № ____

Расписку получил "__" _____ 20__ г. _____
 (подпись заявителя)

 (должность)

 (подпись)

 Ф.И.О. должностного
 лица, принявшего заявление

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги «Приём
заявлений и выдача документов о
согласовании переустройства и
(или) перепланировки жилых
помещений, расположенных на
территории городского округа
Рефтинский»

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу: _____
паспорт: серия _____ № _____, выдан _____,
(дата) (кем выдан)

В соответствии со ст. 9 от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»
подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных

_____ (наименование уполномоченного органа)

Вышеуказанные персональные данные предоставлю для обработки в целях
предоставления муниципальной услуги: _____
(указать наименование услуги)

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления на срок:
бессрочно. Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом
от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего
заявления.

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Приём заявлений и выдача
документов о согласовании
переустройства и (или)
перепланировки жилых помещений,
расположенных на территории
городского округа Рефтинский»

Заявление
об оформлении Акта приёмочной комиссии
о готовности жилого помещения к эксплуатации
после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке.

От _____
(указывается собственник (собственники) помещения, либо иное лицо (лица), которому
помещение передано в пользование в силу закона либо договора. Для физических лиц
указывается: 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 указывается наименование, ИНН,
организационно правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя
отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием
реквизита документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению)

2. Прошу оформить акт о завершённом переустройстве (перепланировке)
(ненужное зачеркнуть)

Переустройство (перепланировка) выполнено:

(ненужное зачеркнуть)

- на основании решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме от _____ № _____;
- без решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в
многоквартирном доме.

Подпись

(расшифровка подписи)

Дата _____

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги «Приём
заявлений и выдача документов о
согласовании переустройства и
(или) перепланировки жилых
помещений, расположенных на
территории городского округа
Рефтинский»

РЕШЕНИЕ
О СОГЛАСОВАНИИ (ОТКАЗЕ В СОГЛАСОВАНИИ)
ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

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

_____, занимаемых (принадлежащих)
(ненужное зачеркнуть)

на основании: _____
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа)

_____ на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение)
по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие (отказать) на _____
(переустройство, перепланировку, нужно указать)

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

ОСНОВАНИЯ:(в случае отказа) _____

2. Установить <*>:

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

по «__» _____ 20__ 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. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в установленном порядке.

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

6. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на _____

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

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ Ф.И.О. должностного лица
осуществляющего согласование

М.П.

Получил: «__» _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

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

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ Ф.И.О. должностного лица
осуществляющего согласование

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги «Приём
заявлений и выдача документов о
согласовании переустройства и
(или) перепланировки жилых
помещений, расположенных на
территории городского округа
Рефтинский»

АКТ
ПРИЁМОЧНОЙ КОМИССИИ О ГОТОВНОСТИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ
К ЭКСПЛУАТАЦИИ ПОСЛЕ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ ПО
ПЕРЕУСТРОЙСТВУ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ

« ____ » _____ 20 ____ г.
п. Рефтинский

№ _____

Составлен комиссией:

Председатель - _____
(должность, инициалы, фамилия)

Члены комиссии:

1. _____
(должность, инициалы, фамилия)
2. _____
(должность, инициалы, фамилия)
3. _____
(должность, инициалы, фамилия)
4. _____
(должность, инициалы, фамилия)

на основании данных инвентаризации, представленных БТИ, после выезда
на место,

УСТАНОВИЛА:

Заявителем _____
(Ф.И.О., адрес заявителя)

после проведения переустройства и (или) перепланировки жилого
помещения, произведенной на основании решения о согласовании
переустройства и (или) перепланировки

от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____, предъявлено
для приёма в эксплуатацию _____

_____ (наименование помещения и адрес)

Подрядной организацией _____
(полное наименование организации)

с указанием адреса ее нахождения, номера и даты выдачи лицензии)

выполнены следующие работы по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения: _____

(перечень работ)

Проект переустройства и (или) перепланировки разработан организацией _____

(наименование организации с указанием

адреса ее нахождения, номера и даты выдачи лицензии)

Работы по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения выполнялись в соответствии с проектом.

Указанные работы выполнены в период с _____ по _____.

Работы соответствуют проекту, выполнены без дефектов и недоделок.

На основании осмотра переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения приемочная комиссия

РЕШИЛА:

принять переустроенное и (или) перепланированное жилое помещение по адресу: _____

Акт составлен в трех экземплярах:

первый экземпляр акта направляется в орган по учету объектов недвижимого имущества;

второй экземпляр акта вручается заявителю;

третий экземпляр акта хранится в администрации района.

Председатель комиссии _____

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

С актом ознакомлены:

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Приложение № 6
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги «Приём
заявлений и выдача документов о
согласовании переустройства и
(или) перепланировки жилых
помещений, расположенных на
территории городского округа
Рефтинский»

РЕШЕНИЕ

Об отказе в оформлении

Акта приёмочной комиссии о готовности жилого помещения к эксплуатации
после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке

Заявитель _____
(Фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица – заявителя)

Обратился с заявлением об оформлении Акта приемочной комиссии о готовности
жилого помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или)
перепланировке, выполненного на основании решения от _____ № _____
(ненужное зачеркнуть)

По результатам приемки отказать в оформлении Акта приемочной комиссии о готовности
жилого помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или)
перепланировке по следующим основаниям:

_____ (указать основания отказа со ссылкой на конкретные пункты нормативного правового акта)

_____ (должность)

_____ (личная подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Получил: « ___ » _____ 20__ г. _____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи)

Решение направлено в адрес заявителя « ___ » _____ 20__ г.