**Постановление администрации города Невинномысска Ставропольского края
от 1 ноября 2012 г. N 3210
"Об утверждении административного регламента по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения"**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города Невинномысска от 14.03.2012 N 551, в целях повышения качества предоставления и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый [административный регламент](#sub_1000) предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Невинномысска от 26.05.2011 N 1560 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировке жилого помещения".

3. Настоящее постановление подлежит обнародованию путем размещения на официальном сайте администрации города Невинномысска.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава города Невинномысска | Ставропольского края С.Н. Батынюк |

Проект вносит:

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник управления архитектуры и градостроительства администрации города -главный архитектор города | С.С. Дунешенко |

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
(утв.** [постановлением](#sub_0) **администрации города Невинномысска от 1 ноября 2012 г. N 3210)**

**I. Общие положения**

1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, а также определяет, порядок, стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) управления архитектуры и градостроительства администрации города Невинномысска по предоставлению муниципальной услуги.

2. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с административным регламентом физическим и юридическим лицам, являющихся собственниками жилых помещений, их представителям (далее - заявитель).

3. Муниципальная услуга предоставляется управлением архитектуры и градостроительства администрации города Невинномысска (далее - Управление).

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявители обращаются по адресу: Ставропольский край, город Невинномысск, улица Гагарина, 55.

График работы:

понедельник - четверг с 8.00 до 17.00;

пятница с 8.00 до 16.00;

приемные дни: вторник, четверг с 8.00 до 17.00;

перерыв: с 12.00 до 13.00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Контактный телефон (факс) Управления (8 - 86554) 3 - 67 - 37.

Адрес официального сайта администрации города Невинномысска: www.nevinsk.ru (далее - официальный сайт администрации).

Электронная почта Управления: arhitektura@ nevinsk.ru.

4. Получение информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в Управлении осуществляется при:

личном обращении заявителя;

письменном обращении заявителя;

на информационных стендах Управления;

через официальный сайт администрации и электронную почту, указанные в [пункте 3](#sub_3) настоящего административного регламента;

через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru).

Для заявителей на информационных стендах Управления размещается следующая информация:

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия), решений специалистов Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5. Консультации заявителей по предоставлению муниципальной услуги проводятся специалистами Управления в устной форме во время приема.

При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о местонахождении Управления;

контактные телефоны Управления;

режим работы Управления и номера кабинетов;

график приема специалистами Управления;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

требования, предъявляемые к заполнению заявления и представляемым документам;

срок предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решения, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

Если при консультации на личном приеме или по телефону специалист Управления не может дать ответ самостоятельно или же подготовка ответа требует дополнительного времени, специалист предлагает обратившемуся:

назначить другое удобное время приема;

подготовить и дать консультацию по телефону, указанному заявителем;

изложить суть вопроса в письменной форме для подготовки ответа письмом или по электронной почте.

6. На официальном сайте администрации в сети Интернет, и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) заявителям обеспечивается возможность получения следующей информации:

номера телефонов, факсов, адресов официального сайта администрации, электронной почты Управления;

режим работы Управления;

графики личного приема заявителей уполномоченными специалистами Управления;

номера кабинетов, где осуществляются прием заявителей;

настоящий административный регламент.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

7. Наименование муниципальной услуги - согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

8. Наименование органа, предоставляющего услугу, - Управление.

9. Наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

организации технического учета и инвентаризации;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю;

проектные организации;

Министерство культуры Ставропольского края.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и предоставляются организациями, участвующими при предоставлении муниципальной услуги, утвержденный решением Думы города Невинномысска.

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение:

решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

отказа в выдаче решения на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения.

11. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется в днях со дня принятия заявления и документов, указанных в [пункте 12](#sub_13) настоящего административного регламента, необходимых для предоставления услуги.

Срок предоставления услуги не может превышать 45 дней со дня поступления заявления.

Сроком выдачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или выдачи отказа в выдаче решения на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, является день, следующий за днем принятия решения.

Приостановка предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

ГАРАНТ:

Нумерация пунктов приводится в соответствии с источником

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

1) Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года ("Российская газета", 21.01.2009, N 7);

2) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) ("Российская газета", N 23, 06.02.1996, N 24, 07.02.1996, N 25, 08.02.1996, N 27, 10.02.1996);

3) Жилищным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", N 1, 12.01.2005);

4) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", N 202, 08.10.2003);

5) Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Российская газета" N 165, 29.07.2006);

6) Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);

7) Федеральным законом от 27.07. 2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

8) постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 N 266 "Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" ("Российская газета", N 95, 06.05.2005);

9) Положением о порядке переустройства и перепланировки жилых помещений на территории города Невинномысска, утвержденным решением Думы города Невинномысска от 25.05.2005 N 58-81 ("Невинномысский рабочий", N 40, 08.06.2005);

10) положением об управлении архитектуры и градостроительства администрации города Невинномысска, утвержденным постановлением администрации города Невинномысска от 06.10.2009 N 1164 (официальному опубликованию не подлежит).

12. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление с приложением пакета документов, предоставляемых заявителем самостоятельно.

Заявление должно содержать следующее:

1) фамилия, имя, отчество, адрес проживания, контактный телефон собственника (собственников) переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

2) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, контактный телефон собственника (собственников) переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

3) место нахождение переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в [приложении 1](#sub_1001) к настоящему административному регламенту.

К заявлению заявитель лично предоставляет следующий пакет документов:

документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

правоустанавливающий документ на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

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 данным пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма).

13. Заявитель по собственной инициативе вправе предоставить:

1) правоустанавливающий документ, выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений;

2) заключение Министерства культуры Ставропольского края 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.

В случае непредоставления заявителем указанных документов, выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на переводимое помещение или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений, заключение Министерства культуры Ставропольского края 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, запрашивается Управлением через систему межведомственного электронного взаимодействия.

В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) представление заявителем неправильно оформленных (по форме или содержанию), не соответствующих действующему законодательству или утративших силу документов, а также документов, содержащих неоговоренные исправления (подчистки, приписки);

2) непредставление заявителем в Управление полного пакета документов, предусмотренного [пунктом 12](#sub_13) настоящего административного регламента;

3) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства Российской Федерации.

15. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

16. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении услуги:

1) изготовление проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

2) изготовление технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.

17. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Взимание государственной пошлины не установлено.

18. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

1) изготовление проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения - размер платы определяется проектной организацией, осуществляющей разработку проектной документации

2) изготовление технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения - размер платы определяется организацией технического учета и инвентаризации, выдающей указанный документ;

Информация об изменениях:

*Постановлением администрации города Невинномысска Старопольского края от 31 октября 2013 г. N 3422 в пункт 19 настоящего Регламента внесены изменения*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

19. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может быть более 15 минут.

Максимальное время при получении результата предоставления муниципальной услуги не может быть более 15 минут.

20. Срок регистрации заявления не может быть более 15 минут. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в автоматизированной системе "Дело".

21. Управление расположено с учетом пешеходной доступности (не более 5 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта;

помещение Управления оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

вход и выход из помещения Управления оборудованы соответствующими указателями.

22. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации

При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда должна располагаться выше уровня глаз человека среднего роста. Шрифт должен быть четкий, цвет - яркий, контрастный к основному фону.

23. Требования к местам ожидания и приема заявителей:

Вход в помещение Управления оборудован информационной табличкой, которая содержит следующую информацию:

наименование;

режим работы.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями и скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании, но составляет не менее 6 мест.

24. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

своевременное и полное информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;

качественное и доступное получение муниципальной услуги.

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

25. Перечень административных процедур:

1) прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;

2) комплектование документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного электронного взаимодействия;

3) принятие и утверждение решения о возможности предоставления муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги);

4) выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или отказа в выдаче решения на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения.

26. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

В день поступления заявления специалист Управления:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя;

проверяет правильность заполнения заявления и наличие всех документов, указанных в [пункте 12](#sub_13) настоящего административного регламента;

проверяет в заявлении правильное указание данных о заявителе, сведений о переустраиваемом и (или) перепланируемом помещении.

Не подлежат приему заявления и документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, заявления, заполненные карандашом, а также заявления и документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

Поступившее заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день его подачи в автоматизированной системе "Дело" и передается начальнику Управления для определения ответственного специалиста за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

По результатам регистрации и в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов заявителю вручается (направляется заказным письмом с уведомлением, либо через электронную почту) уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

В случае если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями, установленными в [пункте 12](#sub_13) настоящего административного регламента, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, заявителю вручается или направляется (заказным письмом с уведомлением, либо через электронную почту) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

Уведомление оформляется в виде письма на бланке Управления за подписью начальника Управления и регистрируется в автоматизированной системе "Дело" с указанием даты и исходящего номера.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 дней.

27. Комплектование документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

Основанием для комплектования документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного электронного взаимодействия является поступление зарегистрированного заявления с прилагаемыми к нему документами специалисту, в обязанности которого в соответствии с должностными инструкциями входит выполнение соответствующей функции.

Специалист, ответственный за комплектование документов в рамках межведомственного электронного взаимодействия, имеющий доступ к электронным сервисам для осуществления информационного взаимодействия, не позднее дня, с момента поступления ему заявления и документов, организует работу по формированию следующих запросов:

в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости;

в Министерство культуры Ставропольского края для получения заключения о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

Срок получения ответов на межведомственные запросы с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 дней со дня поступления межведомственных запросов в организации, указанные в [пункте 9](#sub_9) настоящего административного регламента, предоставляющие документы и информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Процедура заканчивается получением сведений (документов) в рамках межведомственного электронного взаимодействия специалистом и проверкой информации, содержащейся в представленных документах, на предмет соблюдения условий, указанных в [пункте 14](#sub_15) настоящего административного регламента.

Срок исполнения административной процедуры не может превышать 5 дней.

28. Принятие и утверждение решения о возможности предоставления муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги)

Специалист, после получения сведений (документов) в рамках межведомственного электронного взаимодействия, проверяет право заявителя для предоставления муниципальной услуги, полноту необходимых документов и правильность их оформления, соответствие проектной документации требованиям строительных норм и правил, санитарных правил, наличие согласия в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение.

При выполнении перечисленных условий специалист готовит проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и передает его, заявление и пакет документов на утверждение начальнику Управления или лицу, его замещающему.

В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги указываются:

фамилия, имя, отчество, наименование юридического лица, адрес заявителя, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги;

номер и дата принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

причины, послужившие основанием для принятия данного решения;

ссылки на нормативные правовые акты, несоблюдение которых привело к принятию такого решения, содержание данных норм;

информация о праве обжалования решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке;

фамилии и инициалы специалистов, принявших решение;

подписи должностных лиц.

Утверждение решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляет начальник Управления или лицо, его замещающее.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги утверждается начальником Управления или лицом его замещающим, не позднее 1 дня, следующего за днем предоставления пакета документов и проекта соответствующего решения.

Начальник Управления или лицо, его замещающее, утверждает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и передает его, а также пакет документов специалисту, уполномоченному на выдачу решения (отказа в выдаче решения).

Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 дней.

29. Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или отказа в выдаче решения на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения.

Специалист, уполномоченный на выдачу решения (отказа в выдаче решения), регистрирует решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или отказ в выдаче решения на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в едином реестре выданных решений (отказов в выдаче решений) и по указанным в заявлении контактному телефону, электронной почте сообщает заявителю о принятом решении.

Основанием для выдачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или отказа в выдаче решения на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения является обращение заявителя (его представителя) после получения сообщения от специалиста, уполномоченного на выдачу решения (отказа в выдаче решения).

Специалист, уполномоченный на выдачу решения (отказа в выдаче решения):

устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя получателя муниципальной услуги действовать от его имени при получении уведомления, записывает гражданина в журнале приема посетителей;

выдает заявителю решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или отказ в выдаче решения на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 10 минут.

В случае неявки заявителя специалист, не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или отказа в выдаче решения на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения) направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

30. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в [приложении 2](#sub_1002) к настоящему административному регламенту.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

31. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами Управления, осуществляется начальником Управления путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и органов местного самоуправления города Невинномысска.

32. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Управления по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение специалистов Управления к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам проверки составляется справка, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Управление может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей муниципальной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

33. Специалисты Управления, ответственные за осуществление административных процедур, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

В случае допущенных нарушений специалисты Управления привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

34. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется:

главой города;

заместителем главы администрации города;

начальником Управления;

иными органами, в установленном законом порядке.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальными правовыми актами города Невинномысска.

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

ГАРАНТ:

Порядок обжалования регламентируется Законом Российской Федерации "Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан", а также Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации и Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации

35. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) Управления, начальника Управления, специалистов Управления в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель имеет право:

получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

обжаловать действие (бездействие) специалиста Управления, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

36. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) отказ Управления, либо специалиста Управления, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

37. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

1) если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если в жалобе обжалуется судебное решение, данная жалоба в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

3) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалисту Управления лица, а также членов его семьи, при этом заявителю, направившему жалобу направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом;

4) если текст жалобы обращения не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления или лицо, его замещающее, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Управление, о данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

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

В случае отказа в предоставлении ответа на жалобу, заявителю направляется в письменной форме через почту (заказным письмом с уведомлением), либо в электронной форме ответ.

38. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя, изложенной в письменной форме или форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации, либо Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение, действие (бездействие) которых обжалуется;

б) фамилию, имя, отчество заявителя, адрес проживания или сведения о наименовании и месте нахождения юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, специалистов Управления;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления или специалиста Управления.

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

Заявитель в досудебном (внесудебном) порядке может обратиться с жалобой:

в администрацию города;

в органы исполнительной власти Ставропольского края;

в органы исполнительной власти Российской Федерации;

в иные органы в установленном законом порядке.

39. Сроки рассмотрения жалоб.

Жалоба, поступившая в администрацию города Невинномысска, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, специалиста Управления, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

40. По результатам рассмотрения жалобы специалист, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Управляющий делами администрации города Невинномысска | А.А. Пимахов |

**Приложение 1**

**к** [административному регламенту](#sub_1000)

**предоставления муниципальной услуги**

**по согласованию переустройства и (или)**

**перепланировки жилого помещения**

В Управление архитектуры

 (наименование органа

 местного самоуправления

и градостроительства

 муниципального образования)

администрации города Невинномысска

**Заявление
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого

 помещения, либо собственники жилого

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц,

 в случае, если ни один из собственников, либо иных

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место нахождения жилого помещения: г. Невинномысск\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (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 "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_2011 г. по "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_2011 г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с 8 - 00 до 20 - 00 часов в рабочие 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 "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ N\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество | Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан) | Подпись | Отметка о нотариальном заверении подписей лиц |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается 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) 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)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи

 заявителя)

Документы представлены на приеме "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Расписка-уведомление**

Заявление и другие документы гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, подпись специалиста, дата приема документов)

От гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

приняты следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Отметка о наличии (отсутствии) |
| 1. | Правоустанавливающий документ на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение |  |
| 2. | Проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения |  |
| 3. | Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения |  |
| 4. | Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения |  |
| 5. | Документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения |  |
| 6. | Иные документы (доверенности, выписки из уставов и др.) |  |
| 8. |  |  |
| 9. |  |  |
| 10. |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Регистрационный номерномер заявления |

**Согласие
на обработку персональных данных**

1. Я (далее - Субъект), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 фамилия, имя, отчество

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кем выдан

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи "\_\_\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г.

адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с целью предоставления муниципальной услуги по согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

добровольно даю согласие управлению архитектуры и градостроительства администрации города Невинномысска Ставропольского края, расположенному по адресу: 357100, Ставропольский край, город Невинномысск, ул. Гагарина, 55, (далее Управление) на обработку в документальной и/или электронной форме содержащихся в заявлении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения от "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 201\_г. нижеследующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество,

дата рождения;

место рождения;

место регистрации,

контактный телефон,

данные документа удостоверяющего личность;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сведения о законном представителе (заполняются в том случае, если заявление заполняет законный представитель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Субъект дает согласие на обработку Управлению своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включаю сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных действующим законодательством.

3. Настоящее согласие действует с даты подписания бессрочно.

4. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением Субъекта персональных данных.

5. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных в соответствии с п. 4 ст. 14 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись ФИО

6. Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись ФИО

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник управления архитектуры и градостроительства администрации города Невинномысска - главный архитектор города Невинномысска | С.С. Дунешенко |

**Приложение 2**

**к** [административному регламенту](#sub_1000)

**предоставления муниципальной услуги**

**по согласованию переустройства и (или)**

**перепланировки жилого помещения**

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения**

"Блок-схема предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения"

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник управления архитектуры и градостроительства администрации города Невинномысска - главный архитектор города Невинномысска | С.С. Дунешенко |