



КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
Администрация Беловского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.06.2019

1775-н

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

В целях повышения качества и доступности результатов получения услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования «Беловский городской округ»:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

2. Управлению архитектуры и градостроительства (Т.В. Богатова) обеспечить предоставление муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

3. Отделу информационных технологий Администрации Беловского городского округа (Д.С.Щитов) подготовить проект нормативного правового акта о внесении изменений в распоряжение Администрации Беловского городского округа от 16.05.2013 № 1150-р «Об утверждении сводного реестра муниципальных услуг, предоставляемых в Беловском городском округе».

4. Управлению по работе со СМИ Администрации Беловского городского округа (Ю.Н. Осипова) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

5. Отделу информационных технологий Администрации Беловского городского округа (Д.С.Щитов) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Беловского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Постановление Администрации Беловского городского округа от 02.05.2012 № 101-п «Об утверждении административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» считать утратившим силу.

7. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Беловского городского округа по строительству А.Ф. Бахура.

Глава Беловского
городского округа



А.В. Курносов

Утвержден
постановлением Администрации
Беловского городского округа
от 28.06.2019 № 1775-н

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в
многоквартирном доме»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее: административный регламент; муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Администрации Беловского городского округа при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется юридическим или физическим лицам, осуществляющим переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, в том числе представителям указанных лиц (далее: заявители; разрешение, муниципальная услуга).

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о местах нахождения и графике работы и способы получения информации о местах нахождения и графиках работы Администрации Беловского городского округа, а также Муниципального автономного учреждения многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Беловского городского округа «Мои Документы».

Место нахождения и график работы Администрации Беловского городского округа:

Администрация Беловского городского округа (далее – Администрация) располагается по адресу: Кемеровская обл., г. Белово, ул. Советская, 21.

График работы: понедельник-четверг: с 08:00 до 17:00, пятница: с 08:00 до 16:00, перерыв для отдыха и питания: с 12:00 до 12:48.

Приемные дни: вторник, четверг.

Место нахождения и график работы Муниципального автономного учреждения многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Беловского городского округа «Мои Документы» (далее – МФЦ):

МФЦ располагается по адресу: Кемеровская обл., г. Белово, ул. Ленина, 39.

График работы: понедельник-пятница: с 09:00 до 20:00, суббота: с 09:00 до 14:00.

Информация о местах нахождения и графиках работы Администрации и МФЦ может быть получена:

1) по справочному телефону 8 (38452) 2-82-48 Управления архитектуры и градостроительства Администрации Беловского городского округа (далее — УАиГ);

2) по справочному телефону в МФЦ: 8 (38452) 4-60-70;

3) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»):

- на официальном сайте Администрации: www.belovo42.ru;

- на официальном сайте МФЦ: www.mfc-belovo.ru;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru (далее — Единый портал).

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги заявителями может быть получена:

1) в сети «Интернет»:

- на официальном сайте Администрации;

- на официальном сайте МФЦ;

- на Едином портале;

2) у сотрудников УАиГ;

3) у специалистов МФЦ;

4) на информационных стендах в помещениях Администрации и МФЦ;

5) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

6) в печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах, листовках).

1.3.2.1. На официальных сайтах в сети Интернет подлежит размещению следующая информация:

1) в отношении органа, предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу;

2) в отношении МФЦ: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации;

3) административный регламент с приложениями;

4) тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

5) порядок и способы подачи заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (далее – заявление о переустройстве и (или) перепланировке);

6) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – необходимые документы);

7) порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;

8) порядок и способы получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

9) порядок и способы предварительной записи на подачу заявления о переустройстве и (или) перепланировке;

10) порядок информирования о ходе рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке и о результатах предоставления муниципальной услуги;

11) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

На официальном сайте МФЦ в сети «Интернет» подлежит размещению следующая информация:

- 1) почтовый адрес, адрес электронной почты номера телефонов справочной службы, график (режим) приема заявителей;
- 2) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - необходимые документы);
- 3) порядок и способы предварительной записи на заявления о переустройстве и (или) перепланировке;
- 4) порядок информирования о ходе рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- б) сроки оказания муниципальной услуги.

1.3.2.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить у сотрудников УАиГ или специалистов МФЦ.

Информация в МФЦ предоставляется при личном обращении в часы приема, посредством электронной почты или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник Администрации или специалист МФЦ в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела Администрации или МФЦ, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник Администрации или специалист МФЦ, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованным лицам направить в орган, оказывающий муниципальную услугу, или в МФЦ письменное обращение о предоставлении консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе в электронном виде по адресам электронной почты).

1.3.2.3. Консультирование заявителей в МФЦ осуществляется по следующим вопросам:

- 1) перечень необходимых документов;
- 2) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 3) ход выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.2.4. На информационных стендах подлежит размещению следующая информация:

- 1) в отношении органа, предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу;
- 2) в отношении МФЦ: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации;
- 3) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 4) порядок и способы подачи заявления о переустройстве и (или) перепланировке;
- 5) порядок и способы предварительной записи на подачу заявления о переустройстве и (или) перепланировке;
- б) порядок записи на личный прием к должностным лицам УАиГ и МФЦ;

7) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

На информационных стендах МФЦ подлежит размещению следующая информация:

- 1) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 2) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работников МФЦ;
- 3) информация о предусмотренной законодательством РФ ответственности должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, работников МФЦ, за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг;
- 4) информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо исполнения МФЦ или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством РФ.
- 5) режим работы и адреса иных МФЦ, находящихся на территории муниципального образования.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется УАиГ.

Заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме можно подать через МФЦ, а также с помощью Единого портала.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

Выдача решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней со дня поступления заявления о переустройстве и (или) перепланировке.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);
- постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.10.2011, № 40, ст. 5559);

- постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.08.2012, № 35, ст. 4829);

- постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 № 288 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области» (сайт «Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области» <http://www.zakon.kemobl.ru>, 25.06.2011);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 31.12.2017);

- Федеральный закон от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» (ред. от 02.07.2013);

- постановление Правительства РФ от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

- Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (ред. от 21.02.2019);

- постановление Правительства РФ от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» (ред. от 17.09.2018);

- постановление Госстроя РФ от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

- постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг» (сайт «Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области» <http://www.zakon.kemobl.ru>, 12.12.2012);

- Устав муниципального образования «Беловский городской округ», принятый Постановлением Совета народных депутатов г. Белово от 30.06.2005 № 33/88;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Кемеровской области и органов местного самоуправления Беловского городского округа, регулирующие правоотношения в данной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем.

Для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме собственник данного помещения или уполномоченное им лицо (далее - заявитель) в орган, осуществляющий согласование, по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме непосредственно, либо через многофункциональный центр представляет:

2.6.1.1. заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (приложение № 2 к административному регламенту);

2.6.1.2. документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.6.1.3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги уполномоченного собственником переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения лица);

2.6.1.4. учредительные документы (для юридического лица);

2.6.1.5. правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2.6.1.6. 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.

Согласие оформляется в форме протокола общего собрания собственников помещений многоквартирного жилого дома, примерная форма которого приведена в приложении № 4 к административному регламенту;

2.6.1.7. технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

2.6.1.8. 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);

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

2.6.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 2.6.1.7. и 2.6.1.9. пункта 2.6.1. административного регламента, а также в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1.5. пункта 2.6.1. административного регламента.

Перечень документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги, получаемых УАиГ в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в

распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления о переустройстве и (или) перепланировке, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно:

2.6.2.1. правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2.6.2.2. технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

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

По межведомственным запросам УАиГ документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10. Основания для отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме:

2.10.1. непредставления определенных пунктом 2.6.1. административного регламента документов, обязанность по представлению которых с учетом пункта 2.6.2 административного регламента возложена на заявителя;

2.10.2. поступления в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 2.6.2. настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме 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 помещения в многоквартирном доме в соответствии с 2.6.2. административного регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

2.10.3. представления документов в ненадлежащий орган;

2.10.4. несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

2.11. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.10. административного регламента; порядок обжалования решения об отказе; перечень представленных документов, отметку о возврате их заявителю.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме оформляется в двух экземплярах, один из которых остается в УАиГ с копиями представленных документов, а второй выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.12. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди для заявителей при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.15. Регистрация заявления, поступившего в ходе личного обращения заявителем в орган, оказывающий услугу, осуществляется в течение 15 минут с момента поступления указанного заявления.

Уведомление о планируемом строительстве, поступившее в орган, оказывающий услугу, с помощью Единого портала или через МФЦ, регистрируется сотрудником Администрации или специалистом МФЦ в день поступления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания и приема заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.16.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается

услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям СНиП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник Администрации, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

2.16.2.1. При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники Администрации предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание Администрации, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;
- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;
- сотрудник Администрации, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;
- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник Администрации, осуществляющий прием, по телефонной связи вызывает работника Администрации;
- работник Администрации незамедлительно приходит, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания, и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

2.16.2.2. При обращении граждан с недостатками зрения работники Администрации предпринимают следующие действия:

- сотрудник Администрации, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;
- сотрудник Администрации оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;
- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник Администрации, осуществляющий прием, по телефонной связи вызывает работника Администрации;
- работник Администрации незамедлительно приходит, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

2.16.2.3. При обращении гражданина с дефектами слуха работники Администрации предпринимают следующие действия:

- сотрудник Администрации, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и даёт консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо

посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- сотрудник Администрации, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.17.1. Количество взаимодействий заявителя с сотрудником Администрации при предоставлении муниципальной услуги – 2. Продолжительность взаимодействий заявителя с сотрудником Администрации при предоставлении муниципальной услуги — не более 15 минут.

2.17.2. Имеется возможность получения муниципальной услуги в МФЦ. Имеется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также с использованием Единого портала. Обращение за получением муниципальной услуги возможно в любой многофункциональный центр на территории Кемеровской области.

2.18. Особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

2.18.1. Порядок приема заявлений от заявителей, срок и порядок их регистрации, требования к помещениям для ожидания и приема заявителей в МФЦ устанавливаются в соответствии с документами, регулирующими предоставление государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

2.18.2. Заявителю предоставляется возможность получения информации о муниципальной услуге, а также возможность подачи заявления о переустройстве и (или) перепланировке в электронном виде с помощью Единого портала.

Заявление о переустройстве и (или) перепланировке заверяется электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

1) прием, регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке (по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту);

2) проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки в многоквартирном доме. По итогам проверки наличия документов, в случае необходимости, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, с получением ответа на межведомственный запрос; возвращение заявителю заявления о переустройстве и (или) перепланировке и прилагаемых к нему документов без рассмотрения, с указанием причин возврата;

3) проверка документов, представленных для получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на соответствие требованиям действующего законодательства;

4) передача пакета документов на рассмотрение в Межведомственную комиссию по переустройству и перепланировке помещения в многоквартирном доме, переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое

помещение, по изменению целевого назначения (перепрофилированию) муниципального имущества на территории муниципального образования Беловского городского округа «Город Белово» (далее — Межведомственная комиссия) и предоставление результата услуги заявителю в виде:

4.1) выдачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту);

4.2) выдачи решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, заявления о переустройстве и (или) перепланировке с приложением всех необходимых документов.

Сотрудник УАиГ, осуществляющий прием документов, регистрирует заявление, в том числе поступившее с помощью Единого портала.

При личном обращении в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, или доверенность, оформленную в установленном законом порядке.

Максимальный срок выполнения — 15 минут.

Заявление о переустройстве и (или) перепланировке, переданное из МФЦ, регистрируется в день его поступления в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги.

Сотрудник УАиГ, осуществляющий прием документов, в день регистрации заявления и приложенных к нему документов представляет их на рассмотрение должностному лицу УАиГ, уполномоченному на выдачу решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры — сотрудник УАиГ, осуществляющий прием документов.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры — регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке и проставление отметки о направлении должностному лицу УАиГ заявления о переустройстве и (или) перепланировке, уполномоченному на выдачу решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.1.1.2. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в МФЦ.

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием документов:

1) удостоверяется в личности заявителя;

2) проверяет представленные документы на предмет наличия прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие в представленных документах документы, подтверждающие полномочия представителя;

4) сформированные дела на бумажных носителях передаются в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги по реестрам передачи

дел, оформляемым в двух экземплярах, один из которых остается в органе, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги, второй - с отметкой о приеме - в МФЦ;

5) сформированное дело в электронном виде направляется в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги по защищенной сети передачи данных (при наличии технической возможности), в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии. Документы, заверенные электронной подписью сотрудника многофункционального центра, признаются равнозначными документам, составленным на бумажном носителе.

3.1.2. Проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, либо решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме. По итогам проверки наличия, документов, в случае необходимости, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, с получением ответа на межведомственный запрос.

Основанием для начала административной процедуры является получение и регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке с приложением необходимых документов.

Должностное лицо УАиГ, уполномоченное на выдачу решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме осуществляет проверку приложенных к заявлению документов и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. По итогу проверки наличия документов, при необходимости, с целью получения документов (их копий или сведений, содержащиеся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги должностное лицо, уполномоченное на выдачу решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, либо решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, подготавливает и направляет межведомственный запрос.

Максимальный срок выполнения — 1 день.

Должностное лицо УАиГ, уполномоченное на выдачу решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, получает в рамках СМЭВ документы, указанные в пунктах 2.6.2 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения — 3 рабочих дня.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры — должностное лицо УАиГ, уполномоченное на выдачу решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры — получение документов в рамках СМЭВ.

3.1.3. Проверка документов, представленных для получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с требованиями действующего законодательства, и

предоставление результата услуги заявителю либо совершение соответствующей процедуры.

Должностное лицо УАиГ, уполномоченное на выдачу решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме проводит проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, в соответствии с требованиями действующего законодательства. Указанное должностное лицо, в случае необходимости производит осмотр переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме.

3.1.4. Передача пакета документов на рассмотрение в Межведомственную комиссию и предоставление результата услуги заявителю.

По итогам проверки документов должностное лицо УАиГ, уполномоченное на выдачу решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме передает заявление и представленные документы на рассмотрение вопроса о возможности согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в Межведомственную комиссию, готовит соответствующее проекту решения уведомление по форме, приведенной в приложении № 3 административного регламента.

Результат рассмотрения данных документов оформляется протоколом Межведомственной комиссии, который подписывается всеми членами комиссии.

Протокол и решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в двух экземплярах специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает вместе с комплектом документов заместителю Главы Беловского городского округа по строительству на подпись.

Заместитель Главы Беловского городского округа по строительству рассматривает проект решения и при наличии замечаний возвращает ответственному специалисту на доработку, либо при отсутствии замечаний подписывает решение (приложение № 3 административного регламента) о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

После подписания решения заместителем Главы Беловского городского округа по строительству специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует документы и направляет один экземпляр решения заявителю почтой в течение 3 (трех) рабочих дней. Второй экземпляр решения, заявление и комплект прилагаемых документов передаются в архив на хранение.

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме является основанием проведения переустройства и (или) перепланировки такого помещения.

При поступлении документов через Портал заявителю (представителю заявителя) сообщается о принятом решении. В случае если принято решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, то заявителю предлагается прийти в УАиГ и представить оригиналы документов для сверки и выдачи решения о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме.

В случае если заявителю отказано в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, данное решение сканируется и направляется заявителю через Портал, при желании заявитель может забрать оригинал решения в УАиГ.

Оригинал решения, заявления и комплект прилагаемых документов передаются в архив на хранение.

При получении от заявителя уведомления об окончании работ по переустройству и (или) перепланировке специалист, ответственный за ведение делопроизводства в УАиГ, регистрирует его и передает заместителю Главы Беловского городского округа по строительству, а заместитель поручает (в виде резолюции) специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, произвести рассмотрение и проверку выполнения предварительных условий.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает факт выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке в соответствии с проектом переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в полном объеме. При необходимости выезжает на место и/или делает официальные запросы в смежные органы власти.

В случае выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке в соответствии с проектом переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в полном объеме, ответственный специалист подготавливает проект акта приемочной комиссии и направляет три экземпляра акта вместе с комплектом документов членам комиссии для рассмотрения и подписания. Состав комиссии утверждается распоряжением Администрации Беловского городского округа от 11.03.2019 № 8-р «Об утверждении состава Межведомственной комиссии по переустройству и перепланировке помещения в многоквартирном доме, переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, по изменению целевого назначения (перепрофилированию) муниципального имущества на территории муниципального образования «Беловский городской округ». Форма акта приведена в приложении № 5 административного регламента. Последним акт подписывает председатель комиссии — заместитель Главы Беловского городского округа по строительству.

При выявлении несоответствия выполненных работ техническим регламентам, проектной документации или нормативным документам члены комиссии возвращают ответственному специалисту комплект документов и проект акта приемки помещения с приложением письменного мотивированного отказа. Данное обстоятельство является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, о чем заявителю или его уполномоченному представителю в течение трех рабочих дней со дня получения мотивированного отказа направляется соответствующее уведомление.

После подписания акта всеми членами комиссии специалист, ответственный за ведение делопроизводства УАиГ, регистрирует его и направляет заявителю первый экземпляр. Второй экземпляр акта передает в архив. Третий экземпляр акта направляется в федеральный орган исполнительной власти (его территориальные органы), уполномоченный правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в едином государственном реестре недвижимости для внесения сведений, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента осуществляется начальником УАиГ, путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудником Администрации, осуществляющим прием документов, а также должностным лицом УАиГ, уполномоченным на выдачу решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки, либо отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области, Устава муниципального образования «Беловский городской округ», нормативных правовых актов Беловского городского округа. Текущий контроль осуществляется еженедельно.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения комиссии, должностных лиц, муниципальных служащих.

4.2.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области, Устава муниципального образования «Беловский городской округ», нормативных правовых актов Беловского городского округа, настоящего административного регламента Глава Беловского городского округа осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Персональная ответственность лиц, участвующих в предоставлении услуги закрепляется в соответствующих должностных инструкциях сотрудников УАиГ, в соответствии с требованиями законодательства.

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

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение на имя Главы Беловского городского округа с просьбой о проведении внеплановой проверки соблюдения исполнения положений административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Беловского городского округа, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении услуги (далее: жалоба; уполномоченный орган; должностные лица или муниципальные служащие).

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

5.2.1. Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. Требование представления заявителем документов или информации, либо осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами Беловского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами Беловского городского округа;

5.2.5. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами Беловского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

5.2.6. Требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами Беловского городского округа;

5.2.7. Отказ Администрации в исправлении, допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.2.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами Беловского городского округа .

5.2.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, или направляется по почте.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении услуги, подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются в орган, учредивший МФЦ, в Администрацию Беловского городского округа.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование уполномоченного органа, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего;

5.4.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Администрации: www.belovo42.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) Единого портала.

в) государственной информационной системы Кемеровской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг».

В жалобе, поданной в форме электронного документа, в обязательном порядке указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной

почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п. 5.4.4 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Ответ на жалобу, поданную в форме электронного документа, также направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Жалоба рассматривается уполномоченным должностным лицом.

5.5. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным органом.

В случае обжалования отказа сотрудника УАиГ, сотрудника МФЦ в приеме документов у заявителя или в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) 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 денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе по тому же предмету и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или по желанию заявителя в электронном виде.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на

рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Решение по жалобе может быть оспорено в судебном порядке.

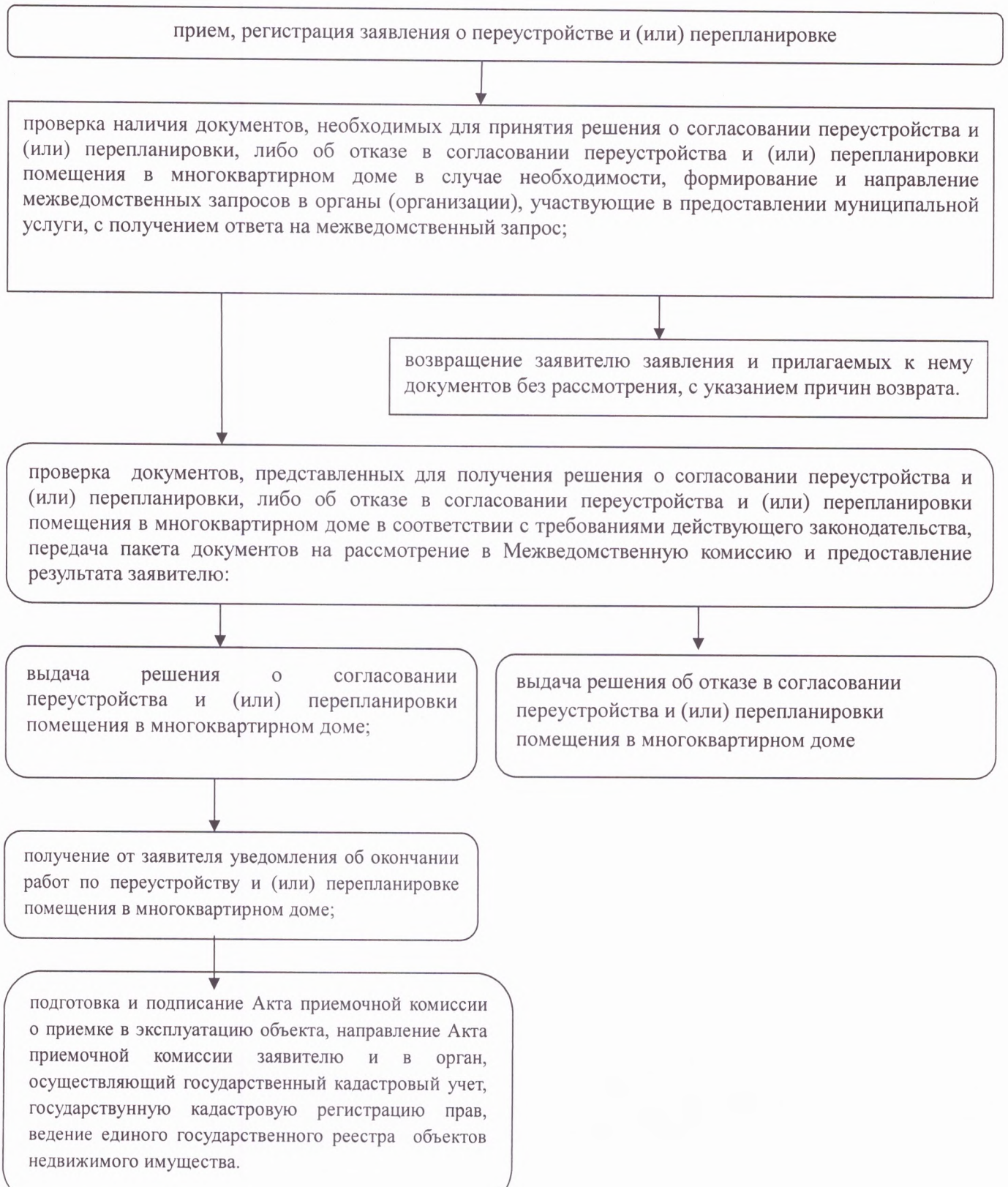
5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 1.3.2.2 настоящего административного регламента.

«Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Переустройство и (или) перепланировка
помещения в многоквартирном доме»

Блок – схема

последовательности действий по выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки, либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме



«Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Переустройство и (или) перепланировка
помещения в многоквартирном доме»

**Форма заявления о переустройстве и (или) перепланировке
помещения в многоквартирном доме**

В _____

(наименование органа местного
самоуправления

_____)
муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме

от _____

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник
помещения в многоквартирном доме, либо собственники

_____)
помещения в многоквартирном доме, 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 правомочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения помещения в многоквартирном доме: _____

(указывается полный адрес:

_____)
субъект Российской Федерации,

_____)
муниципальное образование, поселение, улица, дом,

_____)
корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) помещения в многоквартирном доме: _____

Прошу разрешить _____

(переустройство, перепланировку,
переустройство и перепланировку -
нужное указать)

помещения, занимаемого на основании _____

(права собственности,

договора найма, договора аренды - нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

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 помещения по договору социального найма от "__" _____ г. № _____:

№п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер кем и когда выдан)	Подпись <*>	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

<*> Подписи ставятся в присутствии должностного лица, 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) перепланируемое)

_____ на _____ листах;
 помещение в многоквартирном доме (с отметкой: подлинник
 или нотариально заверенная копия)

- 2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на _____ листах;
- 3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме на _____ листах;
- 4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения (представляется в случаях, если такое 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 помещения в многоквартирном доме, на _____ листах (при необходимости);
- б) 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 помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании помещением на основании договора аренды - арендатором, при пользовании 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,

 Ф.И.О. должностного лица,
 принявшего заявление)

 (подпись)

».

«Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Переустройство и (или) перепланировка
помещения в многоквартирном доме»

**Форма документа, подтверждающего принятие решения
о согласовании переустройства и (или) перепланировки
помещения в многоквартирном доме**

(Бланк органа,
осуществляющего
согласование)

РЕШЕНИЕ

о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку помещений
(ненужное зачеркнуть)

в многоквартирном доме

по адресу: _____

_____, _____, _____
занимаемых (принадлежащих)
(ненужное зачеркнуть)

на основании: _____

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

перепланируемое помещение в многоквартирном доме)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на _____

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное указать)

помещений в многоквартирном доме в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

2. Установить *:

срок производства ремонтно-строительных работ с “ _____ ” _____ 20__ г.
по “ _____ ” _____ 20__ г.;

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

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

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме 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 помещений в многоквартирном доме)

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

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме 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)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: “ _____ ” _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя или
уполномоченного лица
заявителей)

(заполняется
в случае
получения
решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) “ _____ ” _____ г.

(заполняется в случае направления
решения по почте)

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

«Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Переустройство и (или) перепланировка
помещения в многоквартирном доме»

Протокол № _____
общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме
№ _____, ул. (пр.) _____
г. (пос.) _____, Кемеровской области

_____ 20__ г.

г. (пос.) _____

На общем собрании собственников помещений в многоквартирном доме (далее - собственники) присутствует _____ (число) собственников, что составляет _____ % голосов от общего числа голосов.

Кворум (*должен быть не менее 2/3 от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме*) для проведения собрания имеется.

Председателем собрания большинством голосов избран:

Секретарем собрания большинством голосов избран:

Повестка дня общего собрания:

1. Принятие решения собственников о согласовании

По вопросу повестки дня выступили:

Принятие решения поставлено председателем собрания на голосование путем письменного приятия решений (устного приятия решений)

«ЗА» проголосовали _____ % от общего числа голосов собственников.

«ПРОТИВ» проголосовали _____ % от общего числа голосов собственников

«ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» от голосования _____ % от общего числа голосов собственников.

В результате принято (не принято) решение собственников о согласовании

Председатель собрания _____
(подпись, фамилия, имя, отчество)

Секретарь собрания _____
(подпись, фамилия, имя, отчество)

Протокол собрания в соответствии с решением общего собрания собственников хранится (указать фамилию, имя, отчество лица, адрес места хранения протокола, контактный телефон)».

«Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Переустройство и (или) перепланировка
помещения в многоквартирном доме»

**АКТ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ
о приемке в эксплуатацию объекта**

г. _____ «___» _____ 20__ г.

Приемочная комиссия, сформированная на основании _____

№ _____ от «___» _____ 20__ года в составе;

Члены комиссии:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

установили следующее:

1. Заказчиком _____
(наименование организации или ФИО физического лица)
предъявлен к приемке в эксплуатацию _____
(наименование объекта)
расположенный по адресу: _____

2. Работы по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме выполнялись на основании решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и в соответствии с проектом на соответствующие виды работ

(указывается №, дата решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме; шифр проекта, дата утверждения, номера прилагаемых чертежей, проектная организация, номер свидетельства СРО о допуске к проектным работам)

4. Предъявленный к приемке объект имеет следующие основные показатели:

Заказчик гарантирует выполнение требований по соблюдению прав и законных интересов собственников общего имущества многоквартирного дома, предусмотренных действующим законодательством РФ:

_____ (подпись заказчика, ФИО, дата, МП)

РЕШЕНИЕ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ:

Предъявленное к приемке _____ (наименование объекта)

расположенное по адресу: _____

ПРИНЯТЬ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

Члены приемочной комиссии:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Председатель приемочной комиссии _____».
(ФИО, подпись, МП)

Мещеряков ИЮ
24.06.19

Администрация Беловского городского округа
Административно-правовой отдел

Правовое заключение

Дата: 24 июня 2019 г.

На: Проект постановления Администрации Беловского городского округа» Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги» Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

Указанный проект постановления соответствует действующему законодательству, в частности Федеральному закону от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральному закону от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставу муниципального образования Беловского городского округа.

В соответствии с постановлением Администрации города Белово от 08.10.2010 № 258-п «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов, предоставления государственных и муниципальных услуг к регламенту представлена пояснительная записка.

Коррупциогенных факторов не выявлено.

И.о. начальника
административно-правового отдела



Н.Н. Нилова





Александр МВ
11.06.2019

КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
Администрация Беловского городского округа
Заместитель Главы Беловского городского округа
по строительству
Бахур Андрей Федорович

Советская ул., д. 21, г. Белово, тел: 2-12-84, E-Mail: zamstroy@belovo42.ru

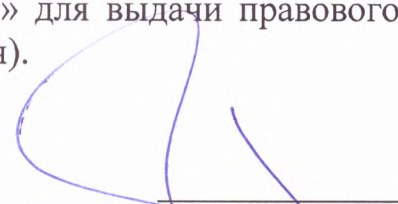
От 10.06.2019

№ А/1685-8

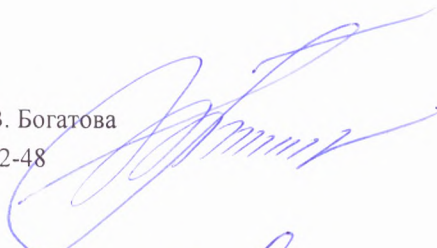
Заместителю Главы Беловского
городского округа по координации
работы правоохранительных органов
и органов военного управления
И.О. Яворской

Уважаемая Ирина Олеговна!

Направляю Вам проект постановления Администрации Беловского городского округа «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» для выдачи правового заключения (копия проекта на 31 л. в 1 экз. прилагается).


А.Ф. Вахур

Т.В. Богатова
2-82-48



И.Ю. Мещер
2-02-10



**Пояснительная записка
к проекту административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в
многоквартирном доме»**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» разработан Управлением архитектуры и градостроительства Администрации Беловского городского округа в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования «Беловский городской округ».

Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения данной муниципальной услуги, устанавливает порядок информирования населения о муниципальной услуге, перечень необходимых для получения услуги документов, определяет сроки и последовательность действий должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, содержит разделы, определяющие порядок и формы контроля исполнения муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется Управлением архитектуры и градостроительства Администрации Беловского городского округа. Получателями муниципальной услуги являются юридические или физические лица, осуществляющие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, в том числе представители указанных лиц.

Утверждение административного регламента предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, разработанного Управлением архитектуры и градостроительства обеспечит:

- правильное и грамотное оформление должностными лицами документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- чёткое соблюдение сроков исполнения должностными лицами Управления архитектуры и градостроительства административных процедур;
- беспрепятственный доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение размещения материалов на информационных стендах;
- выполнение требований, к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги.

Проект данного административного регламента размещен на сайте Администрации Беловского городского округа 18.04.2019.

Начальник Управления
архитектуры и градостроительства



Т.В. Богатова



ПРОКУРАТУРА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРОКУРАТУРА
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРОКУРАТУРА
ГОРОДА БЕЛОВО

ул. К.Маркса, 12, г. Белово,
Кемеровская обл., Россия, 652600
05.2019 7-9-2019

20

№

2475

2-01-10
Н.С. Шелепов
18.06.2019

Заместителю Главы Беловского
городского округа

Бахур А.Ф.

Прокуратурой города рассмотрен проект постановления Администрации Беловского городского округа « Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги « Согласование переустройства и перепланировки помещения в многоквартирном доме» . Проект постановления коррупциогенных факторов не содержит.

Первый заместитель прокурора города
советник юстиции

Н.Е. Куликова

Н.Е. Куликова, тел.2-01-06

СП № 031739

У АНГ Г. БЕЛОВО
ОТ 18.06.19г.
ВХ. № 2529