



**АДМІНІСТРАЦІЯ
МІСТА КРАСНОПЕРЕКОПСЬКА
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА КРАСНОПЕРЕКОПСКА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**МЕМУРИЕТ
ШЕЭР КРАСНОПЕРЕКОПСК
КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «22» февраля 2017 г.

№ 95

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение акта приемки объекта: «Перепланировка жилого (нежилого) помещения» на территории муниципального образования городской округ Красноперекоск

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Законом Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», решением 13 сессии Красноперекоского городского совета 1 созыва от 29.01.2015 № 151-1/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) в муниципальном образовании городского округа Красноперекоск», согласно ст. 31 Правил землепользования и застройки на часть города Красноперекоска Республики Крым (временные) от 26.05.2016 № 470-1/16, Уставом муниципального образования городской округ Красноперекоск, с целью повышения эффективности и качества предоставления муниципальных услуг, Администрация города Красноперекоска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение акта приемки объекта: «Перепланировка жилого (нежилого) помещения» на территории муниципального образования городской округ Красноперекоск (приложение).
2. Внести изменение в постановление главы Администрации города Красноперекоска от 24.04.2015 № 163 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией города Красноперекоска», дополнив Перечень муниципальных услуг настоящим регламентом.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Красноперекоска (Ю.В. Витовтов).

Руководитель аппарата Администрации
С.В. Бурлака

Заместитель главы администрации
Ю.В. Витовтов

Начальник организационного отдела
аппарата администрации
О.П.Савенко

Начальник управления муниципального
имущества, архитектуры
и земельных отношений –
главный архитектор города
Н.Б. Овлах

Заведующий сектором по вопросам
правовой работы
А.П. Дорошенко

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение акта приемки объекта:
«Перепланировка жилого (нежилого) помещения» на территории муниципального
образования городской округ Красноперекоск**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение акта приемки объекта: «Перепланировка жилого (нежилого) помещения» на территории муниципального образования городской округ Красноперекоск (далее - Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги «Подготовка и утверждение акта приемки объекта: «Перепланировка жилого (нежилого) помещения» (далее - муниципальная услуга) являются физические и юридические лица, являющиеся собственниками жилого (нежилого) помещения, в отношении которого подается заявление о выдаче акта приемки, расположенного на территории муниципального образования городской округ Красноперекоск, либо их уполномоченные представители, действующие на основании доверенности (далее - заявители).

Заявители могут обратиться за предоставлением муниципальной услуги в управление муниципального имущества, архитектуры и земельных отношений Администрации города Красноперекоска или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Красноперекоска (далее – многофункциональный центр). Организация предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании соглашения о взаимодействии, заключенного Администрацией с многофункциональным центром.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Обеспечение подготовки и утверждения акта приемки объекта: «Перепланировка жилого (нежилого) помещения» осуществляется уполномоченным органом Администрации города Красноперекоска - управлением муниципального имущества, архитектуры и земельных отношений Администрации города Красноперекоска (далее - Управление).

Место нахождения Управления: 296000, Республика Крым, г. Красноперекоск, пл. Героев Перекопа, 1а, каб. 422-423.

Консультации граждан и юридических лиц по вопросу подачи документов на предоставление муниципальной услуги, а также оформление заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляет:

- отдел архитектуры Управления: каб. 422-423 здания Администрации по адресу: 296000, Республика Крым, г. Красноперекоск, пл. Героев Перекопа, 1а согласно графику работы: понедельник-пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв с 12⁰⁰ до 13⁰⁰.

- многофункциональный центр при личном обращении, при обращении по телефону.

Адрес электронной почты отдела архитектуры Управления: gor_archit@mail.ru.

Официальный сайт органов местного самоуправления муниципального образования городской округ Красноперекоск: <http://krp-rk.ru/>.

1.3.1. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге размещена на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования городской округ Красноперекоск в разделе «Постановления Администрации».

Заявление на предоставление муниципальной услуги предоставляется в Администрацию города Красноперекоска либо многофункциональный центр посредством личного (либо по почте) обращения заявителя или его представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Крым.

Информация о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги представлена на информационных стендах Управления по адресу: г. Красноперекоск, пл. Героев Перекопа, 1а, 4-й этаж.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и информация об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещены на официальном сайте в сети Интернет, в отраслевом (функциональном) органе Администрации, с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронной почтой, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» и (или) в информационной системе «Портал Правительства Республики Крым», в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей муниципальный служащий, осуществляющий информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- сообщает наименование Управления, свои фамилию, имя, отчество и замещаемую должность;
- в вежливой форме четко и подробно информирует заявителя по интересующим вопросам;
- принимает все необходимые меры для ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других муниципальных служащих, или сообщает номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо назначает другое удобное для заявителя время устного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется административным регламентом – «Подготовка и утверждение акта приемки объекта: «Перепланировка жилого (нежилого) помещения» на территории муниципального образования городской округ Красноперекоск.

2.1.1. Орган, оказывающий настоящую муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, предусмотренными пунктом 2.4 Регламента;
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуги.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю акта приемки объекта: «Перепланировка жилого (нежилого) помещения» (далее – акт) или отказ в предоставлении такого.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги: заявителю направляется уведомление об отказе в выдаче акта с указанием причин отказа.

Отказ может быть обжалован в судебном порядке (в порядке гражданского судопроизводства).

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги составляет тридцать календарных дней.

2.4. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется административным регламентом – «Подготовка и утверждение акта приемки объекта: «Перепланировка жилого (нежилого) помещения» осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации;
- Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Законом Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым»;
- Порядком разработки и утверждения административных регламентов, Порядком проведения экспертизы проектов административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) в муниципальном образовании городского округа Красноперекоск, утвержденные решением 13 сессии Красноперекоского городского совета 1 созыва от 29.01.2015 № 151-1/15;
- Жилищным [кодексом](#) Российской Федерации;
- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Правилами землепользования и застройки на часть территории города Красноперекоска Республики Крым (временные), утвержденными решением 51 сессии Красноперекоского городского совета 1 созыва от 26.05.2016 № 470-1/16;
- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- [решением](#) 13 сессии Красноперекоского городского совета 1 созыва от 29.01.2015 № 151-1/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) в муниципальном образовании городского округа Красноперекоск».

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Документы, которые заявитель представляет самостоятельно:

1) заявление о подготовке и утверждении акта приемки объекта: «Перепланировка жилого (нежилого) помещения» по форме согласно приложения 1 к настоящему административному регламенту.

В случае, если с заявлением обращается представитель заявителя, представляется копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя с оригиналами документов, которые подлежат возврату заявителю.

2) согласие на обработку персональных данных для физических лиц и их представителей (приложения 2 к Регламенту).

3) правоустанавливающие документы на жилое (нежилое) помещение (подлинники или засвидетельствованные в установленном законодательством порядке копии), если право на жилое помещение в соответствии с законодательством Российской Федерации не зарегистрировано

в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, либо договор социального найма.

4) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель жилого помещения по договору социального найма).

5) ранее выполненный рабочий проект перепланировки помещения с разрешением на перепланировку и переустройство жилого (нежилого) помещения, либо с решением о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое.

б) технический план перепланированного помещения.

2.5.2. Документ, получаемый уполномоченным специалистом Управления с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В рамках межведомственного взаимодействия специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет запросы в горрайонный отдел по г. Красноперекопску и Красноперекопскому району Государственного комитета по государственной регистрации и кадастру Республики Крым с целью получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на перепланированное жилое (нежилое) помещение.

2.5.3. Документ, предусмотренный подпунктом 2.5.2 пункта 2.5 Регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

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

- в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя, у которого отсутствует документ, подтверждающий его полномочия;

- письменное заявление заявителя составленное не по форме, утвержденной настоящим Регламентом;

- не предоставление всех документов, указанных в подпункте 2.5.1 пункта 2.5 настоящего Регламента;

- представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, не заверенные в установленном порядке копии, документы (в случае электронного предоставления), не скрепленные электронной подписью.

2.7. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление определенных пунктом 2.5 Регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) поступление в Управление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для подготовки и утверждения акта приемки перепланированного жилого (нежилого) помещения, предусмотренных пунктом 2.5 Регламента, в случае, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе и если в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления заявителю уведомления о получении такого ответа и предложения заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, такие документы и (или) информация не получены от заявителя;

3) несоответствие проекта переустройства и перепланировки жилого (нежилого) помещения требованиям законодательства и предоставленному техническому плану.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, а также личного приема не должен превышать 15 минут.

2.10. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день представления заявления заявителем.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Помещение, предназначенное для ожидания заявителей, оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности, оборудовано достаточным количеством стульев, столами для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями и обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и маломобильных групп населения. Должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку. Места ожидания оборудованы системой кондиционирования для создания комфортных условий для заявителей и оптимальных условий для работы сотрудников.

2.11.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- режим работы Управления;
- график личного приема руководителем Управления и уполномоченными должностными лицами;
- порядок и срок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.11.3. Вход в здание и помещения для обеспечения беспрепятственного и безопасного доступа инвалидов и других маломобильных граждан, использующих кресла-коляски, оборудован пандусом и перилами, столы размещены с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

2.11.4. На прилегающей к месторасположению территории Администрации имеются места для парковки, в том числе для транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является свободным и бесплатным.

2.11.5. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, по обеспечению доступности для инвалидов:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, входа и выхода из него;
- оказание специалистом помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми им;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- инструктирование специалиста, осуществляющего предоставление муниципальных услуг, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов.

В случаях, если существующее административное здание и объекты социальной,

инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, необходимо принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории города, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оценка уровня информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по результатам опроса (достаточный/недостаточный);
- доля получателей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления муниципальной услуги с официального сайта: <http://kpr-rk.ru/> (% по результатам опроса);
- доля получателей, направивших свои замечания и предложения об усовершенствовании порядка предоставления муниципальной услуги посредством использования информационной системы обеспечения обратной связи (% от общего числа получателей).

Количество взаимодействий заявителя с муниципальными служащими в процессе предоставления муниципальной услуги - 2.

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность сроками предоставления услуги;
- удовлетворенность условиями ожидания приема;
- удовлетворенность порядком информирования о предоставлении услуги;
- удовлетворенность вниманием должностных лиц.

2.12.3. Требования к доступности и качеству муниципальной услуги:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- транспортная доступность предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- наличие информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования городской округ Красноперекоск;
- возможность подачи документов для предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр;
- соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

2.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Заявитель вправе подать заявление на предоставление муниципальной услуги, а также документы, указанные в пункте 2.5 Регламента, в электронной форме, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» www.gosuslugi.ru.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления 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. Состав документов, которые являются необходимыми для предоставления муниципальной услуги, но находятся в иных органах и организациях:

- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и перепланировки переустраиваемого и перепланируемого жилого (нежилого) помещения, готовится и выдается специализированными организациями, уполномоченными на осуществление деятельности по проектированию, являющимися членами саморегулируемой организации и предоставляется заявителем для получения разрешения на перепланировку и/или переустройство;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на перепланируемое и переустраиваемое жилое помещение (правоустанавливающие документы на жилое помещение, если право на перепланируемое и переустраиваемое жилое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним) находится в распоряжении горрайонного отдела Госкомрегистра РК;

- технический план жилого (нежилого) помещения выполняется организацией либо сертифицированным лицом, уполномоченных на осуществление деятельности по кадастровым работам и технической инвентаризации.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка документов и регистрация заявления о разрешении перепланировки и переустройства жилого помещения;

- рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Прием, первичная проверка документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является письменное заявление заявителя в Администрацию с приложением всех необходимых документов. Заявление принимается на бланке по форме, утвержденной настоящим Регламентом (приложения 1). Для физических лиц и представителей заявителей необходимо согласие субъекта на обработку персональных данных (приложения 2 к Регламенту).

Должностными лицами Администрации, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники отдела делопроизводства, контроля и обращений граждан Администрации (далее отдела Администрации), Управления муниципального имущества, архитектуры и земельных отношений в соответствии с должностными регламентами (инструкциями). Специалист отдела Администрации, ответственный за прием документов, проверяет оформление заявления, состав исходных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги, наличие документа, удостоверяющего полномочия представителя, заверяет копии документов на основании представленных оригиналов, выдает расписку в получении от заявителя документов, в которой указывается перечень документов, необходимых к получению в рамках межведомственных запросов, если такие документы не предоставлены заявителем по собственной инициативе. Регистрацию заявления производит уполномоченный специалист отдела делопроизводства, контроля и обращений граждан Администрации города

Красноперекоск.

При поступлении обращения по почте его регистрация осуществляется сотрудниками Администрации (специалист отдела делопроизводства, контроля и обращений граждан Администрации города Красноперекоск) в установленном порядке.

Заявление передается на визирование Главе Администрации города Красноперекоска. В однодневный срок зарегистрированное отделом Администрации заявление передается в Управление муниципального имущества, архитектуры и земельных отношений Администрации (далее – Управление).

Заявление заполняется ручным способом (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом. В случае если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки (чернилами или пастой) указывает свои фамилию, имя и отчество (полностью).

Фамилии, имена и отчества, адреса место жительства должны быть указаны полностью.

После получения заявления с приложенными документами, специалист отдела архитектуры Управления, ответственный за прием документов:

1. Устанавливает предмет обращения, при этом максимальный срок выполнения действия на каждого заявителя составляет 10 минут.

2. Проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени.

3. Проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, представляемых на получение услуги.

4. Проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям Регламента, удостоверившись, что:

- документы в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

5. Сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет штампом «копия верна» со своей подписью либо предлагает заявителю заверить своей подписью.

При отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов требованиям, установленным настоящим Регламентом, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

6. Формирует комплект документов по результату административной процедуры приема документов и направляет начальнику Управления для рассмотрения и визирования.

7. Выдает заявителю или уполномоченному представителю заявителя расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Рассмотренное заявление визируется начальником Управления.

На рассмотренное начальником Управления заявление накладывается проект резолюции и направляется для исполнения специалисту отдела архитектуры Управления (далее - специалист отдела).

Результатом административной процедуры является передача заявления специалисту отдела.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры - 2 рабочих дня.

3.2.2. Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисту отдела.

Специалист отдела со дня получения заявления:

1) Проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о подготовке проекта акта (приложение 3 к настоящему Регламенту).

В случае представления заявителем документов, указанных в подпункте 2.5.3 пункта 2.5 Регламента, по собственной инициативе специалист отдела проводит проверку соответствия проектной документации положениям законодательства Российской Федерации, Республики Крым, местных нормативных правовых актов.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 2.5.3 пункта 2.5 Регламента, специалист отдела запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения) по каналам межведомственного взаимодействия.

В течение 1 дня, следующего за днем получения запрашиваемых документов и (или) информации, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет полноту полученных документов и (или) информации.

В случае поступления ответа, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела направляет в адрес заявителя уведомление о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2) Проводит проверку соответствия проектной документации положениям законодательства Российской Федерации и выполненному техническому плану помещения.

3) При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.7 Регламента, готовит заявителю уведомление об отказе в подготовке акта приема жилого (нежилого) помещения с указанием причин отказа.

Решение об отказе выдается нарочно или направляется заявителю по почте письмом не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

4) При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.7 Регламента, готовит материалы с проектом акта на рассмотрение постоянно действующей комиссии по рассмотрению вопросов перепланировки и переустройства жилых и нежилых помещений, перевода жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения (далее – Комиссия). Результаты рассмотрения Комиссией представленных специалистом заявления, материалов и документов, прилагаемых к заявлению, оформляются протокольно.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка протокола (выписки из протокола) заседания Комиссии о согласовании проекта акта или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги. Результат выполнения данной административной процедуры совпадает с началом следующей административной процедуры.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры - 15 рабочих дней.

3.2.3. Утверждение согласованного акта постановлением Администрации.

Протокол заседания Комиссии с результатами рассмотрения заявления поступает к специалисту отдела архитектуры Управления для подготовки проекта постановления Администрации об утверждении акта приема объекта: «Перепланировка жилого (нежилого) помещения», который оформляется специалистом в трехдневный срок с момента получения протокола. Проект постановления согласовывается специалистом отдела архитектуры

Управления с уполномоченными должностными лицами в однодневный срок и предоставляется на рассмотрение коллегии.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной процедуры – 5 (пять) рабочих дней.

3.2.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача заявителю лично под роспись утвержденного акта с предварительным приглашением заявителя по телефону.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры – 5 (пять) рабочих дня.

3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена в сети Интернет: на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования городской округ Красноперкопск, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» и (или) в информационной системе «Портал Правительства Республики Крым».

3.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 4 к Регламенту.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением специалистами отдела архитектуры последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенной настоящим Регламентом, проводится начальником Управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений настоящего Регламента, иных правовых актов.

4.2. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.3. Специалисты Управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Регламенте.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Персональная ответственность специалистов Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведенных проверок в случае нарушений прав заявителей в процессе предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Крым.

4.4. Граждане и их объединения, организации имеют право осуществлять контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими Управления положений Регламента в соответствии с законодательством и правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования городской округ Красноперкопск.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц либо муниципальных служащих

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц либо муниципальных служащих.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования городской округ Красноперекоск для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования городской округ Красноперекоск для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования городской округ Красноперекоск;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования городской округ Красноперекоск;

ж) отказ Управления или должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию города Красноперекоск, Управление, многофункциональный центр.

Жалоба подается заявителем в Администрацию в следующих случаях:

- если обжалуются решения, действия (бездействие) Управления, его руководителя, его муниципальных служащих.

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих Управления может быть подана также в Управление.

Жалоба на решения, действия (бездействие) Управления, его руководителя рассматривается Главой Администрации города Красноперекоска.

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих Управления рассматривается руководителем Управления.

При поступлении жалобы в многофункциональный центр он обеспечивает ее передачу в Управление в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации, Главы Администрации, Управления, его должностных лиц и муниципальных служащих устанавливаются нормативными правовыми актами Администрации.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования городской округ Красноперекоск, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» и (или) информационной системы «Портал Правительства Республики Крым», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, - Управление, его должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя -

юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, а также должностных лиц и муниципальных служащих Управления;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, а также его должностных лиц и муниципальных служащих.

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в Управление, в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, а также должностных лиц 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 (пяти) рабочих дня со дня ее регистрации, за исключением, если случаи сокращения сроков рассмотрения жалобы не установлены Правительством Российской Федерации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, Управление принимают одно из следующих решений:

1) удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования городской округ Красноперкопск, а также в иных формах;

2) отказывают в удовлетворении жалобы.

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

5.2.6. 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.

Руководитель аппарата Администрации

С.В. Бурлака

к административному регламенту

Главе Администрации города Красноперкопска

(фамилия имя отчество заявителя полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о подготовке и утверждении акта приемки объекта: «Перепланировка жилого (нежилого) помещения»

(нужное подчеркнуть)

Я, _____

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого (нежилого) помещения, либо

собственники жилого (нежилого) помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае,

если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их

интересы)*

***Примечание:** Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона. Для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого (нежилого)
помещения:

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации

муниципальное образование (город), улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого (нежилого)
помещения:

(наименование помещения, его площадь, др. сведения)

Прошу подготовить и утвердить акт приемки объекта: «Перепланировка жилого (нежилого) помещения». Строительно-ремонтные работы производились в соответствии с выполненным проектом и выданным разрешением от "___" _____ 20__ года N _____ и выдать его _____

(нарочно, по почте)

Проектная документация на переустройство и (или) перепланировку разработана

(наименование организации, реквизиты)

Заявитель _____

«___» _____ 201__ г.

М.П. (подпись)

Приложение 2
к административному регламенту

Главе Администрации г. Красноперекопска

от:

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

зарегистрированного по адресу:

СОГЛАСИЕ
субъекта на обработку персональных данных
или субъекта представителя персональных данных на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность, _____ серия _____ № _____

выдан « _____ » _____ г.

_____ (кем выдан)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (редакция от 25.07.2011) «О персональных данных» выражаю согласие управлению архитектуры и градостроительства города Калуги, расположенному по адресу: г.Калуга, ул.Московская, д.188, на обработку предоставленных персональных данных: фамилии, имени, отчества, паспортных данных и др.

для достижения следующих целей:

Я даю согласие на следующие действия с персональными данными: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) извлечение, использование, передача (распространение, представление, доступ).

Я согласен(а) с тем, что персональные данные будут ограничено доступны руководителям и специалистам управления архитектуры и градостроительства города Калуги исключительно в целях обработки персональных данных с соблюдением законодательства Российской Федерации.

Я информирован(а) о том, что настоящее заявление действует в течение установленного законодательством срока хранения моих персональных данных и может быть отозвано мной в письменной форме.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
подпись Ф.И.О.

Согласие принял(а) « _____ » _____ 20__ г.

Подпись

Ф.И.О. специалиста

Приложение № 3
к административному регламенту

АКТ
приемки объекта:
«Перепланировка жилого (нежилого) помещения»
(нужное подчеркнуть)

г. Красноперекоск

« ___ » _____ 20__ года

Постоянно действующая комиссия по рассмотрению вопросов перепланировки и переустройства жилых помещений, перевода жилых помещений в нежилые и нежилых помещения в жилые помещения на территории муниципального образования городской округ Красноперекоск, утвержденная постановлением Администрации города Красноперекоска от « ___ » _____ 20__ года N _____,

В СОСТАВЕ:

Председателя комиссии: _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

Заместителя председателя комиссии: _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

Секретарь комиссии: _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

Членов комиссии:
представители Администрации города _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

представителя жилищно-эксплуатационной организации * _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

* Согласовывается только в случае перепланировки жилого помещения многоквартирного жилого фонда.

По согласованию:
представитель проектировщика _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

Заявитель (представитель заявителя) _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

составила настоящий акт о нижеследующем:

1. Собственником (уполномоченным лицом) предъявлено к приемке жилое (нежилое) помещение, расположенное по адресу: _____
_____.

2. Ремонтно-строительные работы по перепланировке производились в соответствии с разрешением о перепланировке (переустройстве) от « ___ » _____ 20__ года N _____.

3. Проектная документация на переустройство и (или) перепланировку разработана

_____ (наименование организации, реквизиты)

4. Выполненные ремонтно-строительные работы: _____ (соответствуют, не соответствуют проекту)

5. Работы по переустройству и (или) перепланировке осуществлены в сроки:

начало: _____, (число, месяц, год)

окончание: _____, (число, месяц, год)

6. Предъявленное к приемке помещение имеет следующие показатели:

Этаж	Номер жилого или нежилого помещения (квартиры)	Номер в составе помещения (комнаты, кухни и т.п.)	Назначение помещений: нежилое, жилая комната, кухня и т.п.	Общая площадь жилого или нежилого помещения (квартиры)	В том числе		Перепланировка (переустройство)
					жилая	подсобная	

7. Заключение приемочной комиссии: предъявленное к приемке жилое (нежилое) помещение:

_____ (наименование объекта, адрес)

принять в эксплуатацию.

Председатель комиссии:

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (подпись)

Члены комиссии:

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (подпись)

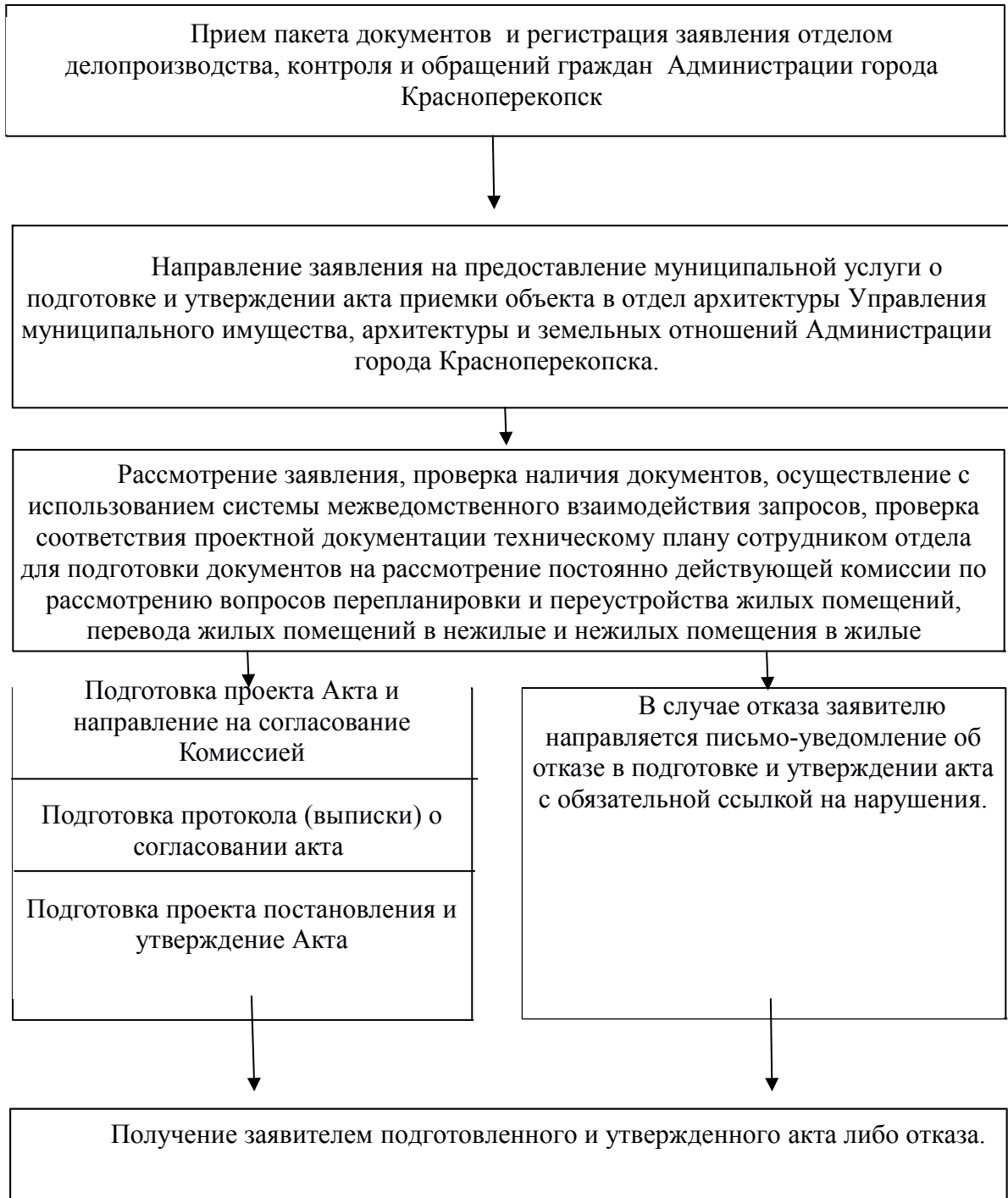
Заявитель

(представитель заявителя):

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (подпись)

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги:
«Подготовка и утверждение акта приема объекта: «Перепланировка жилого (нежилого)
помещения» на территории муниципального образования
городской округ Красноперкопск



Руководитель аппарата Администрации

С.В. Бурлака

Начальник Управления муниципального

