РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

Администрация Костомукшского городского округа

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 18 июня 2015 года № 646
г. Костомукша

Об утверждении административного регламента администрации Костомукшского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» расположенного на территории муниципального образования «Костомукшский городской округ»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Костомукшский городской округ», администрация Костомукшского городского округа

П О С Т А Н О В Л Я Е Т

1. Утвердить административный регламент администрации Костомукшского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» расположенного на территории муниципального образования «Костомукшский городской округ» (прилагается).
2. Разместить настоящий административный регламент на официальном сайте органов местного самоуправления Костомукшского городского округа (http://kostomuksha-city.ru/), а также опубликовать в сборнике муниципальных правовых актов Костомукшского городского округа.
3. Признать утратившими силу:

- Постановление администрации Костомукшского городского округа от 04 июня 2012 года № 658 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

- Постановление администрации Костомукшского городского округа от 03 сентября 2012 года № 1065 «О внесении изменений в постановление № 658 от 04.06.2012 г. «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

и.о. Главы администрации П.Г. Зелинский

Разослать: Дело - 1 экз.; УГиЗ - 3 экз.; ГУП РК РГЦ «Недвижимость» (г. Костомукша, ул. Пионерская, д. 6), - 1 экз., ГБУ РК «МФЦ РК» (РК, 185005, г. Петрозаводск, наб. Гюллинга, д. 11) – 1 экз., МБУ «МАиЦБ КГО» (электронно)

исп. П.Н. Вачевских тел. + 7 911 660 86 26

Утвержден постановлением администрации
Костомукшского городского округа
от 18 июня 2015 года № 646

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Костомукшского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» расположенного на территории муниципального образования «Костомукшский городской округ»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации Костомукшского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» расположенного на территории муниципального образования «Костомукшский городской округ» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги (далее – заявители) могут быть юридические или физические лица, являющиеся нанимателями либо собственниками жилых помещений в жилом фонде, либо ссудополучателями жилых помещений в жилищном фонде, расположенном на территории муниципального образования «Костомукшский городской округ»

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Костомукшского городского округа в лице управления градостроительства и землепользования администрации Костомукшского городского округа.

1.3.2. Место нахождения управления градостроительства и землепользования администрации Костомукшского городского округа: 186 931, Республика Карелия, г. Костомукша, ул. Строителей, д. 5.

Место нахождения специалистов управления градостроительства и землепользования администрации Костомукшского городского округа: кабинеты № 315, 317, 320. Часы работы: понедельник: с 8:30 до 18:00 часов, со вторника по четверг с 8:30 до 17:00 часов; перерыв на обед с 12:30 до 14:00 часов; выходные - суббота, воскресенье.

График приема заявителей: вторник, четверг с 8:30 до 17:00 часов, перерыв на обед с 12:30 до 14:00 часов; выходные дни – суббота, воскресенье.

Контактные телефоны специалистов управления градостроительства и землепользования администрации Костомукшского городского округа - 8 (81459) 5-45-95, + 7 911 660 86 26, + 7 911 660 88 39.

1.3.4. Информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации на стенде управления градостроительства и землепользования администрации Костомукшского городского округа и на официальном сайте органов местного самоуправления Костомукшского городского округа в сети Интернет (http://kostomuksha-city.ru).

Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами управления градостроительства и землепользования, в ходе личного приема, с использованием средств телефонной связи и информационных систем общего пользования с 8:30 до 17:00 часов; вторник, четверг; перерыв на обед с 12:30 до 14:00 часов; выходные дни – суббота, воскресенье.

Информирование осуществляется по вопросам:

- о структурных подразделениях администрации Костомукшского городского округа, в которые можно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, включая информацию об их почтовых адресах и адресах электронной почты;
- о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемых к ним требованиях;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- иная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Адрес электронной почты управления градостроительства и землепользования администрации Костомукшского городского округа: arch2@msu.kostomuksha-rk.ru

Информация о предоставлении муниципальной услуги, порядок получения информации, телефоны управления градостроительства и землепользования администрации Костомукшского городского округа размещаются на:

- официальном сайте органов местного самоуправления Костомукшского городского округа в сети Интернет (http://kostomuksha-city.ru),
- на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия (http://service.karelia.ru/),
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/).

1.3.5. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в управление градостроительства и землепользования администрации Костомукшского городского округа и предоставляется:

- непосредственно в управлении при устном обращении;
- по телефону;
- по письменным обращениям;
- по электронной почте по адресу: e-mail: arch2@msu.kostomuksha-rk.ru.

При консультировании непосредственно в управлении или по телефону специалист управления градостроительства и землепользования администрации Костомукшского городского округа подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителей по интересующим их вопросам. Продолжительность консультации по устному обращению и по телефону не должна превышать 10 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю может быть дана рекомендация направить письменное обращение или предложено другое время для устной консультации.

При необходимости специалист управления градостроительства и землепользования администрации Костомукшского городского округа оказывает помощь заявителям в оформлении заявления.

При письменном обращении или по электронной почте консультирование осуществляется в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации заявления в администрации Костомукшского городского округа, путем направления письменного ответа по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02 мая 2006 года

№ 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Глава администрации Костомукшского городского округа вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, с момента регистрации уведомления о продлении срока его рассмотрения, гражданина, направившего обращение.

Письменная информация обратившимся заявителям предоставляется при наличии письменного обращения.

Переустройство жилого помещения представляет собой установку, замену или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменений в технический паспорт жилого помещения.

Переустройство жилого помещения включает в себя:

- установку бытовых электрических плит взамен газовых плит;
- перенос санитарно-технических, нагревательных, или газовых приборов;
- устройство вновь и переоборудование существующих туалетов и ванных комнат (объединение и разделение), прокладку новых или замену существующих подводящих и отводящих трубопроводов, электрических сетей и устройств для установки душевых кабин, канн, стиральных машин повышенной мощности и других санитарно-технических приборов.

Перепланировка жилых помещений представляет собой изменение его конфигурации, требующее внесения изменений в технический паспорт жилого помещения.

Перепланировка жилого помещения включает в себя:

- перенос и разборку перегородок;
- перенос и устройство дверных и оконных проемов в несущих и ненесущих стенах и перегородках;
- разукрупнение и укрепление многоквартирных квартир без присоединения мест общего пользования.

Переустройство и (или) перепланировка жилого помещения не требующая согласования:

- ремонт помещений;
- устройство (разборка) встроенной мебели, антресолей, шкафов;
- замена (без перестановки) инженерного оборудования аналогичным по техническим параметрам;
- зашивка стояков инженерными коммуникациями коробом или разборка коробов.

Шумные работы выполняются в будние (рабочие) дни с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут. Допускается проведение работ, не приносящих дискомфорта собственникам жилых помещений, расположенных в многоквартирном доме в иное время.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» расположенного на территории муниципального образования «Костомукшский городской округ».

Муниципальную услугу предоставляют специалисты управления градостроительства и землепользования.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю утвержденного администрацией Костомукшского городского округа акта приемки законченного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или письменного уведомления заявителя об отказе предоставления муниципальной услуги.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. № 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»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 января 2005 года № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 238 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 года № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, прерывающими установленную продолжительность»;

- Постановление Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 года № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

- Уставом муниципального образования «Костомукшский городской округ»;

2.4. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.5. Ограничение права на получение муниципальной услуги не допускается.

2.6. Для получения муниципальной услуги необходимо обращение заявителей в администрацию в письменной форме или в форме электронного документа (далее заявление). В заявлении заявитель в обязательном порядке указывает: для юридического лица - название юридического лица, для физического лица - фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к заявлению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

- к заявлению о выдаче документа о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения прилагаются документы согласно приложению № 1 к административному регламенту;

Кроме предусмотренных документов, по своему желанию, заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для присвоения наименования и (или) установления номера дома.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

- тексты документов написаны неразборчиво;

- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и прочие

исправления;

- документы исполнены карандашом;

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание.

2.9. Перечень оснований для приостановления и для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. Основаниями для отказа в выдаче документа о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения являются:

- непредоставления документов, согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

- предоставление документов в ненадлежащий орган;

- несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства

- несоответствие представленных копий документов и (или) электронных версий подлинникам данных документов;

- заявление подано неуполномоченным лицом.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Данный отказ не препятствует повторному обращению с заявлением с приложением комплекта документов, установленных административным регламентом, оформленных в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.9.2. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в сроки, установленные пунктом 1.3.5 административного регламента.

2.10.1. Не допускается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия, муниципальными нормативными правовыми актами Костомукшского городского округа находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) иных подведомственных органу местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.11. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги:

2.11.1. Заявление и приложенные к нему документы регистрируются в день подачи заявителем заявления и документов специалистом управления делами администрации Костомукшского городского округа, расположенного по адресу: 186 931, Республика Карелия, г. Костомукша, ул. Строителей, д. 5, каб. 210, 211; часы работы: понедельник: с 8:30 до 18:00 часов; вторник – пятница с 8:30 до 17:00 часов; перерыв на обед с 12:30 до 14:00; выходные - суббота, воскресенье.

2.11.2. Предоставление муниципальной услуги по выдаче документа о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения осуществляется в срок, не превышающий сорок пять дней со дня регистрации заявления в управлении делами и представления полного комплекта документов, указанных в приложении № 1 к административному регламенту.

2.11.3. Время ожидания в очереди для получения консультаций не должно превышать 15 минут. Время ожидания в очереди при подаче и получении документов не более 15 минут.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.13.1. Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов управления;

- места для ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.13.2. Требования к местам для информирования, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста управления, осуществляющего предоставление услуги.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей одним специалистом управления не допускается.

2.14. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- минимальное время ожидания предоставления муниципальной услуги;

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, размещающихся в управлении, на официальном сайте администрации, в средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах);

- простота и ясность изложения информационных материалов;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляются прием и выдача документов, в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

- культура обслуживания заявителей;

- точность предоставления муниципальной услуги.

2.15. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием жалоб заявителей на:

- наличие очередей при приеме и получении документов;

- нарушение сроков предоставления услуги;

- некомпетентность и неисполнительность должностных лиц и муниципальных служащих, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги;

- безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение прав и законных интересов заявителей.

2.16. Взаимодействие заявителя со специалистами управления осуществляется при личном обращении заявителя:

- для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- за получением постановления;

- за получением уведомления об отказе в предоставлении муниципальной

услуги.

2.17. Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами управления при предоставлении муниципальной услуги составляет до 20 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуг в электронной форме:

2.18.1. Муниципальная услуга может оказываться в электронной форме:

Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге осуществляется на официальном сайте администрации: http://kostomuksha-city.ru, через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Карелия и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Республики Карелия: http://service.karelia.ru.

Порядок получения муниципальной услуги в электронном виде:

Для подачи заявления на получение муниципальной услуги заявителю необходимо:

пройти процедуру регистрации на портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия или, если заявитель уже зарегистрирован, авторизоваться (ввести свои логин и пароль);

войти в свой Личный кабинет и в разделе "Услуги онлайн" выбрать необходимую заявителю услугу;

заполнить заявление на получение услуги в электронном виде (поля, отмеченные знаком "*", обязательны для заполнения);

прикрепить к заявлению файлы, содержащие электронные образы документов, необходимых для получения услуги (документы рекомендуется отсканировать заранее);

отправить заявление с прикрепленными файлами.

Заявителю предоставляется возможность получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Карелия.

По мере прохождения заявления в Личном кабинете заявителя отражается следующая информация:

дата регистрации заявления на Портале и направления его в администрацию;

дата принятия заявления к рассмотрению в администрации;

информация о результате рассмотрения заявления.

После появления в Личном кабинете информации об исполнении муниципальной услуги заявитель может получить результат оказания муниципальной услуги в администрации. Заявителю при себе необходимо иметь оригиналы всех направленных в электронном виде документов и поставить свою подпись на заявлении.

2.18.2. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться на базе государственного бюджетного учреждения Республики Карелия "Многофункциональный центр Республики Карелия" в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Карелия и соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Республики Карелия "Многофункциональный центр Республики Карелия" и администрацией.

2.19.В процессе предоставления муниципальной услуги участвуют следующие организации (по согласованию):

- Управление градостроительства и землепользования администрации Костомукшского городского округа;

- товарищества собственников жилья, жилищные, жилищно-строительные кооперативы, иные специализированные потребительские кооперативы, организации,

осуществляющие управление жилищным фондом;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Карелия;
- ГУП РК РГЦ «Недвижимость»;
- «Ростехинвентаризация Федеральное БТИ филиал по Республике Карелия»;
- Министерство культуры Республики Карелия;
- проектные организации

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена блок-схемой (приложение № 3 к административному регламенту).

При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием заявления и документов о выдаче документа о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения:

- основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в администрацию заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в письменной форме или в форме электронного документа с приложением документов в письменной форме или электронной форме, указанных в приложении № 1 к административному регламенту. Заявление и документы направляются по адресу: 186 931, Республика Карелия, г. Костомукша, ул. Строителей, д. 5, каб. 310, 311 или электронной почтой по адресу: arch2@msu.kostomuksha-rk.ru;
- специалист управления, ответственный за прием заявления и документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия, фиксирует факт приема заявления и документов;
- срок выполнения указанных действий - в день поступления заявления в управление.

3.1.2. Проверка наличия представленных документов и согласование предложенных наименований:

- проверку наличия представленных документов осуществляет специалист управления, ответственный за подготовку проекта постановления;
- специалист управления проверяет наличие документов, указанных в приложении № 1 к административному регламенту;
- срок выполнения указанных действий - в день передачи заявления и документов специалисту управления, ответственному за подготовку проекта постановления.

По результатам рассмотрения представленных документов специалист, ответственный за рассмотрение документов принимает решение:

- о возможности согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- о невозможности согласования и необходимости вынесения отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

При наличии оснований для отказа, предусмотренных п. 2.9.1 Административного регламента, специалист управления готовит отказ, по форме согласно приложению № 7 в предоставлении муниципальной услуги и передает заявителю лично, посредством почтового отправления или в электронной форме в срок, не превышающий 10 дней с момента регистрации заявлении о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в администрации Костомукшского городского округа.

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого

помещения специалист, ответственный за рассмотрение документов и проведение экспертизы, оформляет в виде проекта решения Главы администрации Костомукшского городского округа по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266, согласно приложению № 4. Решение оформляется в двух экземплярах. При личном получении решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявитель расписывается в двух экземплярах решения проставляет дату получения. Один экземпляр решения передается заявителю, второй подшивается в дело вместе с заявлением и пакетом документов.

При направлении решения посредством почтовой связи специалист управления градостроительства и землепользования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет его вместе с письменным уведомлением.

Вместе с решением о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявителю выдается 5 экземпляров акта приемки в эксплуатацию законченного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, по форме согласно приложению № 4.

Специалист управления градостроительства и землепользования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, дает разъяснения заявителю о порядке оформления акта приемки в эксплуатацию законченного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, а также о составе комиссии по приемке работ по завершению переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Основанием для начала процедуры утверждения акта приемки в эксплуатацию законченного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее Акт) является факт завершения соответствующих работ заявителем.

Подписание Акта у членов приемочной комиссии, не являющихся должностными лицами и (или) муниципальными служащими администрации Костомукшского городского округа, заявитель осуществляет самостоятельно.

Заявитель представляет в администрацию Костомукшского городского округа Акт, подписанный членами комиссии в течение 30 календарных дней с момента завершения работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения, в соответствии со сроками работ, указанными в решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения вместе с заявлением, по форме согласно приложения № 6.

Специалист управления градостроительства и землепользования, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит проект постановления администрации Костомукшского городского округа об утверждении акта приемки в эксплуатацию законченного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Проект постановления администрации Костомукшского городского округа оформляется в пяти экземплярах. При личном получении постановления администрации Костомукшского городского округа об отвержении акта приемки в эксплуатацию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявитель расписывается в журнале исходящей корреспонденции и проставляет дату получения. Один экземпляр решения передается заявителю, второй подшивается в дело вместе с заявлением и пакетом документов, один экземпляр направляется в орган (организацию) по техническому учету и технической инвентаризации.

При направлении постановления администрации Костомукшского городского округа об отвержении акта приемки в эксплуатацию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения посредством почтовой связи специалист управления градостроительства и землепользования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет его вместе с письменным уведомлением.

Утвержденный постановлением администрации Костомукшского городского округа Акт приемки в эксплуатацию переустройства и (или) перепланировки жилого

помещения является основанием для внесения изменений в соответствии с произведенным переустройством и (или) перепланировкой в технический паспорт жилого помещения.

3.2. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения специалист, ответственный за рассмотрение документов и проведение экспертизы, оформляет в виде проекта решения Главы администрации Костомукшского городского округа по форме, согласно приложению № 7. Решение оформляется в двух экземплярах

В решении об отказе указывается:

- наименование органа местного самоуправления, осуществляющего согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- почтовый адрес, адрес электронной почты, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии, для физических лиц) или полное наименование (для юридических лиц) заявителя;

- причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в согласовании переустройства (или) перепланировки жилого помещения

При личном получении решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявитель расписывается в двух экземплярах решения проставляет дату получения. Один экземпляр решения передается заявителю, второй подшивается в дело вместе с заявлением и пакетом документов.

При направлении решения посредством почтовой связи специалист управления градостроительства и землепользования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет его вместе с письменным уведомлением.

4. Формы и порядок контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Специалисты управления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность специалистов управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Устава Костомукшского городского округа.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением специалистами управления, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется заместителем Главы администрации Костомукшского городского округа по городскому хозяйству, градостроительству и землепользованию (в отсутствии – лицо, его замещающее).

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Внеплановые проверки проводятся заместителем главы администрации Костомукшского городского округа по городскому хозяйству, градостроительству и

землепользованию (в его отсутствие – лицом, исполняющим его обязанности), по мере необходимости в следующих случаях:

- при поступлении претензий со стороны заявителя;
- при получении представления органа прокуратуры, иного органа.

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия), принятых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги

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

5.1.1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

5.1.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом, у заявителя;

5.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;

5.1.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

5.1.7. отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органов местного самоуправления Костомукшского городского округа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

5.4.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая 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 в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

5.6.1. 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 настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

5.6.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

СОГЛАСОВАНО:

П.Н. Вачевских:

А.А. Тимофеева: