

**Административный регламент
предоставления администрацией
города Джанкоя муниципальной услуги
«ОФОРМЛЕНИЕ И ВЫДАЧА РЕШЕНИЙ О СОГЛАСОВАНИИ
ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В
СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ
ЖИЛОГО (НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оформление и выдача решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги (далее - Муниципальная услуга), определения должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий, упорядочения административных процедур, устранения избыточных административных процедур, если это не противоречит нормативным правовым актам Российской Федерации и Республики Крым, сокращения количества документов, представляемых заявителями для предоставления Муниципальной услуги, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, использования межведомственных согласований при предоставлении Муниципальной услуги без участия заявителя, сокращения срока предоставления Муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления Муниципальной услуги.

1.2. В качестве заявителей по получению административной услуги могут выступать физические или юридические лица, являющиеся собственниками соответствующих помещений или их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию города Джанкоя (далее – Администрация) с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – Заявители).

1.3. Места нахождения органов Администрации.

1.3.1. Место нахождения Администрации города Джанкоя: город Джанкой, ул. Карла Маркса, 15.

Режим работы Администрации города Джанкоя Республики Крым: понедельник - пятница с 08:00 - 17:00, перерыв с 12:00 - 13:00, суббота и воскресенье – выходной, приемные дни: понедельник-пятница с 08:00 - 17:00, обеденный перерыв с 12:00 - 13:00.

Приемные дни для заявителей: понедельник - четверг – 08:00-17:00, пятница – 08:00-17:00. Номера телефонов для справок: (36564) 3-23-41.

Официальная страница Администрации на портале правительства Республики Крым: <http://dzhankouy.rk.gov.ru/>

1.3.2. Место нахождения отдела делопроизводства, контроля и обращений граждан аппарата администрации города Джанкоя: город Джанкой, ул. Карла Маркса, 2 этаж, каб. 6.

Режим работы отдела делопроизводства, контроля и обращений граждан аппарата администрации города Джанкоя: понедельник - пятница с 08:00 - 17:00, перерыв с 12:00 - 13:00, суббота и воскресенье – выходной, приемные дни: понедельник-пятница с 08:00 - 17:00, обеденный перерыв с 12:00 - 13:00.

Приемные дни для заявителей: понедельник - четверг – 08:00 - 17:00, пятница – 08:00 - 17:00. Номера телефонов для справок: (36564) 3-30-06.

1.3.3. Место нахождения отдела архитектуры и градостроительства управления архитектуры, градостроительства, земельных отношений и муниципальной собственности администрации города Джанкоя: город Джанкой, ул. Карла Маркса, 15, 3 этаж, каб. 33.

Режим работы отдела архитектуры и градостроительства управления архитектуры, градостроительства, земельных отношений и муниципальной собственности администрации города Джанкой: понедельник - пятница с 08:00 - 17:00, перерыв с 12:00 - 13:00, суббота и воскресенье - выходной, приемные дни: понедельник-пятница с 08:00 - 17:00, обеденный перерыв с 12:00 - 13:00.

Приемные дни для заявителей: понедельник - четверг – 14:00-17:00, Номера телефонов для справок: (36564) 3-31-96.

1.3.4. На официальном сайте Администрации города Джанкоя в сети Интернет, на информационном стенде в помещении Администрации размещаются:

- текст настоящего административного регламента;
- блок-схемы (приложение №1), краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- форма заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения (приложение №2);
- форма акта приемочной комиссии о приемке переустроенных и (или) перепланированных помещений (приложение 3)

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

1.3.5. Заявители, обратившиеся в Администрацию, непосредственно информируются:

- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, их комплектности;
- о порядке оказания Муниципальной услуги, в том числе о документах, не требуемых от заявителя при предоставлении Муниципальной услуги;
- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- об источниках получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (сведения об органах Администрации города Джанкоя,

государственных органах исполнительной власти Республики Крым, организаций всех организационно-правовых форм);

- о порядке, сроках оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, возможности их получения;

- об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

1.3.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги: «Оформление и выдача решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу:

Отдел архитектуры и градостроительства управления архитектуры, градостроительства, земельных отношений и муниципальной собственности администрации города Джанкоя (далее – Отдел архитектуры)

В предоставлении Муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Межведомственной комиссии по переводу жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое, переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения в администрации города Джанкоя Республики Крым.

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги

2.3.1. Уведомление о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого);

2.3.2. акт о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения

2.4.Срок предоставления Муниципальной услуги

2.4.1.Срок предоставления Муниципальной услуги не может превышать 45 календарных дней с даты поступления заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Администрацию.

2.4.2.Срок предоставления Муниципальной услуги исчисляется без учета срока приостановления предоставления Муниципальной услуги.

2.4.3.Срок приостановления предоставления Муниципальной услуги, осуществленного на основаниях, предусмотренными Жилищным кодексом Российской Федерации и настоящим административным регламентом, составляет не более 15 рабочих дней.

2.5.Правовые основания предоставления Муниципальной услуги

2.5.1.Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

– Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ;

– Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 №266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 №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 надлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 №25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;
- «СП 54.13330.2011 «Свод правил. Здания жилые многоквартирные. Актуализированная редакция СНиП 31-01-2003», утвержденным приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 24.12.2010 №778;
- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 10.06.2010 № 64 «Об утверждении СанПиН 2.1.2.2645-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям проживания в жилых зданиях и помещениях»;
- Устав муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым;
- постановление администрации города Джанкоя «О создании межведомственной комиссии по переводу жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое, переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения, о порядке и условиях перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, и о порядке проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения» от 13.02.2015 №50;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Заявителем для получения решения о переустройстве и (или) перепланировке жилых (нежилых) помещений в Администрацию представляется:

- заявление по форме установленного Административным регламентом образца (Приложение 2 к Административному регламенту);
- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое (нежилое) помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект

переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого (нежилого) помещения, выполненный проектной организацией;

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

- согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя) или собственника, занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

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

2.6.2. Отдел не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

2.7.1. Если заявление имеет подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, или заполнено карандашом, или имеет серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

2.7.2. Переустройство и (или) перепланировка жилых (нежилых) помещений не допускается, если проект переустройства и (или) перепланировки предусматривает демонтаж несущих опор, стен и балок; демонтаж вентиляционных коллекторов, дымоходов, противопожарных устройств; оборудование санузлов над жилыми помещениями и кухней ниже расположенных квартир; замурование в стены газовых стояков и разводок, стояков центрального отопления, холодного и горячего водоснабжения, канализации; увеличение площади жилых помещений за счет мест общего пользования (тамбуров, лестничных клеток, лифтовых холлов, чердаков, подвалов) без предварительного оформления права пользования в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации; выполнение перепланировки с уменьшением общей площади жилого помещения, в результате которой граждане становятся нуждающимися в улучшении жилищных условий; использование жилых помещений для целей, не связанных с проживанием граждан, до оформления перевода этих помещений в нежилые помещения; ведет к ухудшению сохранности и внешнего вида фасадов.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- выявление в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации;

- подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 1.2. настоящего Административного регламента;

- непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента;

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

2.8.2. Письменное решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги подписывает Глава администрации и выдается заявителю с указанием причин

отказа.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

2.11.1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:

а) поданное при личном обращении Заявителя (уполномоченного представителя Заявителя) в Отдел делопроизводства, контроля и обращений граждан аппарата администрации города Джанкоя - в день обращения;

б) поступившее на почтовый адрес Отдела архитектуры или Администрации - в день поступления в Отдел архитектуры или Администрации;

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованы отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- оборудуются световым информационным табло;

- должны быть оборудованы текстовой информацией, 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. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

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

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления

государственной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Обеспечивается допуск 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.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные 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.

2.12.2. Рабочее место специалиста Отдела архитектуры, непосредственно участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием заявителей.

2.12.3. Зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении Муниципальной услуги в Отделе делопроизводства должны быть оборудованы мебелью (стол, стулья), письменными принадлежностями, соответствовать комфортным условиям для заявителей. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех.

2.12.4. Требования к содержанию информационных стендов

На информационном стенде должны размещаться следующие информационные материалы:

- извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению Муниципальной услуги;
- блок-схемы и краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
- образцы заявлений для предоставления Муниципальной услуги.

2.12.4. Текст материалов, размещаемых на стенде, напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.13. Показатели доступности и качества Муниципальной услуг

2.13.1 Показателями доступности услуги являются:

- открытость деятельности органа, предоставляющего Муниципальную услугу;
- доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- возможность получения Муниципальной услуги в электронной форме, а также

иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя.

В данном случае ее предоставление имеет ряд особенностей:

- предоставление информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о Муниципальной услуге посредством размещения их на официальном сайте;

- возможность подачи Заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов посредством электронной почты и информационных систем;

- получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги с помощью средств электронной связи.

- доступность предоставления информации о предоставлении Муниципальной услуги на Портале должна составлять 7 дней в неделю, 24 часа в сутки.

2.14. Возможно предоставление Муниципальной услуги в электронной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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 заявления и документов на получение Муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и документов, установление наличия права заявителя на получение Муниципальной услуги;

3) рассмотрение материалов на заседании межведомственной комиссии;

4) принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги, подготовка и направление Заявителю постановления о переустройстве и (или) (перепланировке) (об отказе в переустройстве и (или) перепланировке) жилого (нежилого) помещения, уведомления о переустройстве и (или) (перепланировке) (об отказе в переустройстве и (или) перепланировке) жилого (нежилого) помещения.

3.2. Прием заявления и документов на получение Муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение Муниципальной услуги является обращение Заявителя в администрацию с заявлением и документами, указанными в подпункте 2.6.1.

Специалист, ответственный за прием и оформление документов:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

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

фамилия, имя и отчество Заявителя, адреса регистрации написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов, документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет понять их содержание;

- производит регистрацию заявления в журнале регистрации.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация документов Заявителя на получение Муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры не должна превышать 30 минут.

3.3. Организация запроса документов и получения ответа по каналам межведомственного информационного взаимодействия документов. Срок направления запроса – 2 дня, срок направления ответа на запрос – 5 дней. В случае если указанный документ предоставлен лично Заявителем, по каналам межведомственного информационного взаимодействия он не запрашивается.

3.4. Рассмотрение заявления и документов, установление наличия права заявителя на получение Муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по проверке заявления и документов, представленных для переустройства и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения, и установления наличия права Заявителя на получение Муниципальной услуги является их принятие специалистом, ответственным за прием и оформление документов.

Вопрос о переустройстве и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения рассматривается межведомственной комиссией по переводу жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое, переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения, о порядке и условиях перевода жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение, и о порядке проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

По представлению Заявителем документов, Отдел архитектуры в пятидневный срок проводит проверку представленной документации и разрабатывает проект решения комиссии о переустройстве и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения или об отказе в переустройстве и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения для последующего представления в двухдневный срок с пакетом представленных документов на рассмотрение в межведомственную комиссию по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения.

Продолжительность рассмотрения в Комиссии заявлений о переустройстве и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения не должна превышать тридцати дней.

По рассмотрению представленных документов Комиссия принимает соответствующее решения о переустройстве и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения или об отказе в переустройстве и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения и в двухдневный срок направляет свое решение вместе с представленными документами в Отдел архитектуры.

В соответствии с принятым Комиссией решением Отдел архитектуры в трехдневный срок готовит проект постановления о переустройстве и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения или об отказе в переустройстве и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения и направляет его вместе с решением Комиссии на рассмотрение главе администрации города Джанкоя.

На основании постановления о переустройстве и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения Отдел архитектуры не позднее чем через три рабочих дня со

дня принятия постановления оформляет уведомление о переустройстве и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения или об отказе.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача либо направление Заявителю постановления о переустройстве и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения (об отказе в переустройстве и (или) перепланировке), уведомления о переустройстве и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения (об отказе в переустройстве и (или) перепланировке).

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

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 ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником управления архитектуры, градостроительства, земельных отношений и муниципальной собственности администрации города Джанкоя и заместителем Главы Администрации, к функциям которого отнесены полномочия по контролю и координации деятельности указанного управления.

4.1.2. 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 ими решений, осуществляется в порядке, установленном Регламентом Администрации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых 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 осуществляется в формах:

-проведения проверок;

-рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, Управления, муниципальных служащих.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица Администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Крым и муниципальными правовыми актами.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации, либо Управления, при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 21.07.2014 №212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

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

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на имя главы администрации города Джанкоя, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в выдаче документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих

муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

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

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

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействие), должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.2.1. Жалоба должна содержать:

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

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;

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

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

5.2.2. Жалоба, поступившая в администрацию города Джанкоя, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.2.3. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации города Джанкоя, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу,

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 Республики Крым, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.2.3 пункта 5.2 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.2.3 пункта 5.2 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 государственной или муниципальной услуги;

5.3.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.2.3 пункта 5.2 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.4. 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.

5.5. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.6. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение №1
к административному регламенту предоставления
Администрацией города Джанкоя муниципальной
услуги "Оформление и выдача решений о
согласовании переустройства и (или)
перепланировки или об отказе в согласовании
переустройства и (или) перепланировки жилого
(нежилого) помещения"

**Блок-схема по предоставлению муниципальной услуги
«Оформление и выдача решений о согласовании переустройства и (или)
перепланировки или об отказе в согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого (нежилого) помещения».**



Приложение №2

к административному регламенту предоставления Администрацией города Джанкоя муниципальной услуги "Оформление и выдача решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения"

В администрацию города Джанкоя
Республики Крым

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПЕРЕУСТРОЙСТВЕ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

Место нахождения жилого помещения: _____
(указывается полный адрес: субъект РФ,

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

Собственник(и) жилого помещения: _____

Примечание: Указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы.

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.

Прошу разрешить

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

Жилого помещения, занимаемого на основании

_____, (права собственности, договора найма, договора аренды - нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с целью использования помещения _____

_____ (указывается назначение переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения)

Срок производства ремонтно - строительных работ с "___" _____ 201__ г. по "___" _____ 201__ г.

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

Обязуюсь:

осуществить ремонтно - строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

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

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от "___" _____ г. № _____:

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

<*> Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на _____ листах;

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

4) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на _____ листах (при необходимости);

5) иные документы: _____
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление <*>:

"___" "___" 201__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

"___" "___" 201__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

"___" "___" 201__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

"___" "___" 201__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

<*> При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды - арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности - собственником (собственниками).

Приложение №3
к административному регламенту предоставления администрацией
города Джанкоя муниципальной услуги "Оформление и выдача
решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки или
об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки
жилого (нежилого) помещения"

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель межведомственной
комиссии

_____ 201__ г.

**АКТ
ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ О ПРИЕМКЕ ПЕРЕУСТРОЕННЫХ
И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВАННЫХ ПОМЕЩЕНИЙ**

г. Джанкой

от "___" _____ 201__ г.

_____ (местонахождение объекта)

Приемочная комиссия в составе:

установила:

1. Заказчиком:

_____ (фамилия, имя, отчество)

предъявлен к приемке в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки:

_____ (объект)

по адресу:

2. Переустройство и (или) перепланировка произведены согласно решению Комиссии о согласовании переустройства и (или) перепланировки № ___ от _____ 201__ г.

3. Переустройство и (или) перепланировка осуществлялись в соответствии с проектом:

_____ (хозспособом или наименование ремонтно-строительной организации)

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

_____ (наименование проектной организации)

5. Предъявленное к приемке после переустройства и (или) перепланировки жилое помещение имеет следующие показатели:

количество комнат _____

общая площадь _____

жилая площадь _____

Решение приемочной комиссии:

Предъявленный к приемке после переустройства и (или) перепланировки

(объект перепланировки и переустройства)

_____ принять в эксплуатацию.

(должность членов приемочной комиссии, подпись, расшифровка подписи)

Получил " ____ " _____ 201__ г.

_____ (подпись заявителя)