

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я Г О Р О Д А Р Ж Е В А**

**ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

22.11.2016 № 1133

**О внесении изменений в постановление**

**Администрации города Ржева Тверской**

**области от 29.12.2012 № 1678**

 Рассмотрев протест Ржевской межрайонной прокуратуры от 14.11.2016 № 16-16, в целях приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь статьями 42.2 и 46 Устава города Ржева Тверской области, Администрация города Ржева Тверской области

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Внести в постановление Администрации города Ржева Тверской области от 29.12.2012 № 1678 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» следующие изменения:

1.1. Приложение к постановлению изложить в новой редакции. (Приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит
опубликованию в газете «Ржевская правда» и размещению на официальном сайте Администрации
города Ржева Тверской области [www.rzhevcity.ru](http://www.rzhevcity.ru/) в телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации города Ржева Тверской области Чашкина А.А.

Глава администрации города Ржева А.В. Ейст

Приложение к постановлению

Администрации города Ржева

 от 22.11.2016 № 1133

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства**

**и (или) перепланировки жилого помещения»**

**1. Общие положения.**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по осуществлению услуги.

1.2. Заявитель – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления услуги.

Информацию по вопросам предоставления услуги можно получить:

* + в Отделе архитектуры и строительства администрации города Ржева Тверской области по адресу: 172390, Тверская область, город Ржев, улица Октябрьская, дом 10:

 при личном контакте, по телефонам: (48232) 2-29-57, 2-09-85,

 при письменном обращении, по факсимильной связи, по электронной почте.

Адрес электронной почты Отдела архитектуры и строительства администрации города Ржева: arxrzhev@yandex.ru.

Контактные телефоны: 2-29-57, 2-09-85. Факс 2-29-57.

Дни приема: понедельник, среда, четверг с 09.00 до 17.00 часов,

 обед с 13.00 до 14.00 часов.

* + в Администрации города Ржева Тверской области по адресу: 172390, Тверская область, город Ржев, улица Партизанская, дом 33:

график (режим) работы: понедельник - пятница с 08.00 до 17.00 часов

при личном контакте, по телефонам: (48232) 2-09-15, 2-10-51, факс 2-32-27,

при письменном обращении, по электронной почте rzhev2013@yandex.ru.

* + в Ржевском филиале ГАУ МФЦ по адресу Тверская область, город Ржев, улица Тимирязева, дом 5/25;
	+ на Портале государственных услуг, электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru/> ;
	+ на информационном стенде, расположенном непосредственно рядом с кабинетом Отдела архитектуры и строительства администрации города Ржева Тверской области по адресу: 172390, Тверская область, город Ржев, улица Октябрьская, дом 10.

1.4. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме.

Индивидуальное информирование по предоставлению муниципальной услуги в устной форме осуществляется специалистом Отдела архитектуры и строительства администрации города Ржева Тверской области лично или по телефону. При информировании по телефону специалист отдела, сняв трубку, должен назвать наименование своего отдела, фамилию, имя, отчество и занимаемую должность.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному рщу или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме.

Срок ответа на письменное обращение не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации заявления.

1.5. Обращения по вопросам предоставления услуги, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется заявителю по указанному в электронном обращении почтовому адресу.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Ржева Тверской
области либо через многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение собственником переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения или уполномоченным им лицом решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – помещения).

2.4. Решение о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки помещения принимается по результатам рассмотрения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, не позднее чем через сорок пять дней со дня представления в Администрацию города Ржева Тверской области указанных документов.

Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки помещения заявителю выдается или направляется по адресу, указанному в заявлении, решение, подтверждающее принятие одного из указанных решений.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с нормативно-правовыми
актами:

* + Конституцией Российской Федерации, принятой 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, № 237);
	+ Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (часть 1);
	+ Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40);
	+ Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации представления
	государственных и муниципальных услуг»;
	+ Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.1997 № 1301 «О государственном учете жилищного фонда в 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 принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» ("Собрание законодательства Российской Федерации", 09.05.2005, № 19);
	+ 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» ("Собрание законодательства Российской Федерации", 06.02.2006, № 6,
	"Российская газета", 10.02.2006, № 28);
	+ Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм
	технической эксплуатации жилищного фонда» ("Российская газета", 23.10.2003, № 214);
	+ Решением Ржевской городской Думы от 21.07.2009 № 305 «Об утверждении Положения о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения в городе Ржеве Тверской области и Порядка переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, находящихся на территории города Ржева Тверской области».

 2.6. Для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения собственник данного помещения или уполномоченное им лицо в орган, осуществляющий согласование, по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения представляет:

1. заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (*приложение 1 к настоящему Административному регламенту*);
2. правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), которыми являются сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (Росреестр);
3. подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения;
4. технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения;
5. согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);
6. заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры, выдаваемое Комитетом по государственной охране объектов культурного наследия Тверской области.

2.6.1. Документы, указанные в подпунктах 1), 3), 5) пункта 2.6 настоящего Административного регламента, представляются заявителем самостоятельно.

2.6.2. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информация об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Данное требование не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

2.6.3. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 4) и 6) пункта 2.6 настоящего Административного регламента, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные подпунктом 2) пункта 2.6 настоящего Административного регламента. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

2.6.4. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, 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 муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации представления государственных и муниципальных услуг" перечень документов;
	+ осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения
	муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы
	местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения
	документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг,
	включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для
	предоставления муниципальных услуг.

2.7. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения допускается в случае:

а) непредставления определенных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента
документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

б) предоставления документов в ненадлежащий орган;

в) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения
требованиям законодательства;

г) получение ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

2.8. Предоставление услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.9. Максимальные сроки ожидания в очереди при подаче заявления и документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения составляет 15 минут.

2.10. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационным материалом, оборудуются:

* + над главным входом в здание вывеской с наименованием организации;
	+ в темное время суток осветительными приборами;
	+ наличием парковки для автотранспорта посетителей, при этом для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места);
	+ информационными стендами;
	+ стульями и столами для возможности оформления документов.

 В здании уполномоченного органа должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

 На информационном стенде, официальном сайте Администрации города Ржева Тверской области размещаются следующие материалы:

* сведения о нормативных актах по вопросам исполнения услуги;
* перечень документов, прилагаемых к заявлению о переустройстве и (или) перепланировке помещения, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;
* образцы заполнения бланков заявлений;
* часы приема и телефоны Отдела архитектуры и строительства администрации города
Ржева.

 Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

 Кабинет, предназначенный для приема заявителей, должен быть оборудован стульями, столами, канцелярскими принадлежностями.

 Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.

 2.11. Показателями доступности и качества муниципальной услуги, предусмотренной
настоящим Административным регламентом, являются:

1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
2. соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;
3. соблюдение условий ожидания приема для получения муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);
4. обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги (в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);
5. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
6. наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде

 (в соответствии с этапами перехода на предоставление муниципальных услуг в

 электронном виде).

 2.12. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, заявителю предоставляются:

а) возможность знакомиться с информацией о муниципальной услуге;

б) доступ к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения
муниципальной услуги, с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде.

**3.** **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур,**

**требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.**

**3.1. Состав и последовательность административных процедур:**

* консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
* прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдача заявителю расписки о приеме документов – не более 30 минут;
* рассмотрение комиссией по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, по согласованию переустройства и перепланировки жилого и нежилого помещения (далее – комиссия) представленной документации и принятие решения о согласовании либо решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения – в течение 42 дней;
* подготовка решения о согласовании либо решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и направление заявителю решения о согласовании либо решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения – в течение 3 дней с момента принятия решения комиссией.

**3.2. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.**

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию города Ржева Тверской области.

Ответственным за предоставление услуги является специалист Отдела архитектуры и строительства администрации города Ржева Тверской области (далее – специалист), в обязанности которого в соответствии с его должностной инструкцией входит выполнение соответствующей функции.

Специалист предоставляет информацию о муниципальной услуге, требованиях нормативных правовых актов, порядке предоставления документов, графике приема посетителей специалистом Администрации города Ржева Тверской области, а также выдает заявителю список документов, которые необходимо предоставить для получения муниципальной услуги, бланк заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 (тридцать) минут.

Результат административной процедуры: разъяснение порядка получения муниципальной услуги.

Информация о заявителе, желающем получить консультацию, вносится в журнал регистрации обращений граждан.

**3.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдача заявителю расписки о приеме документов.**

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию города Ржева Тверской области с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

Ответственным за предоставление услуги является специалист Отдела архитектуры и строительства администрации города Ржева Тверской области, в обязанности которого в соответствии с его должностной инструкцией входит выполнение соответствующей функции согласно пункту 3.2 настоящего Административного регламента.

Специалист Отдела архитектуры и строительства администрации города Ржева Тверской области, осуществляющий прием, регистрацию заявления и документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя, затем проверяет:

* + наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;
	+ правильность заполнения заявления.

При обращении заявителя через многофункциональный центр специалист многофункционального центра принимает документы от заявителя и передает их в Администрацию города Ржева в порядке и сроки, установленные заключенным между многофункциональным центром и Администрацией города Ржева соглашением о взаимодействии. Специалист Отдела архитектуры и строительства администрации города Ржева Тверской области принимает заявление с приложенными документами из многофункционального центра и регистрирует его в журнале регистрации.

Специалист Отдела архитектуры и строительства администрации города Ржева Тверской области проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

* + документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи;
	+ фамилии, имена, отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;
	+ в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
	+ документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
	+ пакет представленных документов полностью укомплектован.

Специалист Отдела архитектуры и строительства администрации города Ржева Тверской области оформляет расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения в двух экземплярах, один из которых вручается заявителю, второй подшивается в дело.

В случае представления документов через многофункциональный центр указанная расписка выдается многофункциональным центром.

При взаимодействии с заявителем через многофункциональный центр решение комиссии о согласовании либо отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

Специалист Отдела архитектуры и строительства администрации города Ржева Тверской области вносит запись в журнал регистрации обращений граждан и учета решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения.

При организации автоматизированной информационной системы вносит запись в систему регистрации входящей корреспонденции, вводит сведения в базу данных о заявителе. Формирует и регистрирует дело в журнале регистрации обращений граждан и учета решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения.

Максимальная продолжительность административной процедуры – 30 минут.

Результат административной процедуры: принятие заявления и документов для исполнения, регистрация заявления.

**3.4. Подготовка решения о согласовании либо решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и направление заявителю решения о согласовании либо решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения.**

Ответственность за выполнение административной процедуры несет специалист Отдела архитектуры и строительства администрации города Ржева Тверской области.

Специалист Отдела архитектуры и строительства администрации города Ржева Тверской области не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о согласовании либо решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения выдает или направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении, решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 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» *(приложение 2 к настоящему Административному регламенту).*

 Результат административной процедуры: выданное (направленное) решение о согласовании либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

**3.5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

3.5.1. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги в электронной форме соответствуют административным процедурам, установленным разделом 3 настоящего Административного регламента, с учетом особенностей, предусмотренных пунктом 3.5.2 настоящего Административного регламента.

3.5.2. При взаимодействии с заявителем в электронной форме ответ заявителю выдается на руки, направляется по почте или по адресу электронной почты по выбору заявителя, отраженному в заявлении.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных
административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений
сотрудниками, участвующими в исполнении муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела архитектуры и строительства администрации города Ржева – главным архитектором города Ржева.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом,
ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, проверок
соблюдения и исполнения сотрудниками, участвующими в исполнении муниципальной услуги,
положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов
Российской Федерации и Тверской области, правовых актов Администрации города Ржева
Тверской области.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет 1 раз в 6 месяцев.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав физических и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) структурного подразделения Администрации города Ржева, исполняющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и юридических лиц осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Персональная ответственность сотрудников Отдела архитектуры и строительства администрации города Ржева, участвующих в исполнении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях, разработанных в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.6. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются заместителем Главы администрации города Ржева, курирующим вопросы строительства и архитектуры.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Отдела архитектуры и строительства администрации города Ржева) и внеплановыми (осуществляются по конкретному обращению получателя муниципальной услуги или его уполномоченного представителя).

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.7. Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Отдела архитектуры и строительства администрации города Ржева.

4.8. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии.

4.9. Несоблюдение требований настоящего Административного регламента сотрудниками Отдела архитектуры и строительства администрации города Ржева влечет их дисциплинарную и иную ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц (муниципальных служащих).**

5.1. Получатель муниципальной услуги имеет право на досудебное (внесудебное)
обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги по каждой
административной процедуре, действий (бездействия) органа, представляющего муниципальную
услугу, а также должностных лиц (муниципальных служащих).

Решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации города Ржева, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи письменного обращения.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.2. Жалоба может быть подана через представителя, в этом случае представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.3. В случае, если жалоба подана заявителем в структурное подразделение или
должностному лицу Администрации города Ржева, в компетенцию которого не входит принятие
решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанные орган или
должностное лицо направляют жалобу уполномоченному на ее рассмотрение органу,
должностному лицу (далее по тексту - уполномоченный орган) и в письменной форме
информируют заявителя о перенаправлении жалобы.

5.4. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является
поступление в Администрацию города Ржева Тверской области письменного обращения,
направленного по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного
электронной цифровой подписью) либо представленного заявителем при личном обращении.

Жалоба должна содержать:

* + наименование уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального
	служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
	+ фамилию, имя, отчество (наименование) заявителя, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;
	+ сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего;
	+ доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием
	(бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или
	муниципального служащего.

 5.7. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Уполномоченный орган отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда о том же
предмете и по тем же основаниям;

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо
оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также
его семьи, сообщив гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления
правом;

б) если текст письменного обращения не поддается прочтению, сообщив об этом
гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения, если
его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.10. Заявители имеют право на получение в установленном законом порядке информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации города Ржева нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача

документов о согласовании переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения»

|  |  |
| --- | --- |
| В |  |
|  | (наименование органа местного самоуправления |
|  |
| муниципального образования) |

Заявление
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

|  |  |
| --- | --- |
| от |  |
| (указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого  |
|  |
| помещения, либо собственники жилого помещения, находящегося в общей |
|  |
| собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников |
|  |
| либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы) |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения жилого помещения: |  |
|  | (указывается полный адрес: |
|  |
| субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, |
|  |
| улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж) |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Собственник (и) жилого помещения: |  |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Прошу разрешить |  |
|  | (переустройство, перепланировку, переустройство и  |
|  | жилого помещения, занимаемого на |
| перепланировку — нужное указать) |  |
| основании |  |
|  | (права собственности, договора найма, договора аренды — нужное указать) |
|  |

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок производства ремонтно-строительных работ с « |  | » |  | 20 |  |  г. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| по « |  | » |  | 20 |  |  г. |

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

Обязуюсь:

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

- обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

- осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  |  г. № |  |  : |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан) | Подпись[[1]](#footnote-2)\* | Отметка о нотариальном заверении подписей лиц |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

К заявлению прилагаются следующие документы:

|  |  |
| --- | --- |
| 1) |  |
|  | (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое  |
|  |
| и (или) перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия) |
|  | на |  |  листах; |

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| жилого помещения на |  |  листах; |

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| помещения на |  |  листах; |

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| помещения, на |  |  листах (при необходимости); |
| 6) иные документы: |  |
|  | (доверенности, выписки из уставов и др.) |

Подписи лиц, подавших заявление[[2]](#footnote-3)\*:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  |  г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  |  г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  |  г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  |  г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

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

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы представлены на приеме | « |  | » |  | 20 |  |  г. |
| Входящий номер регистрации заявления |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Выдана расписка в получении документов | « |  | » |  | 20 |  |  г. |
|  | № |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Расписку получил | « |  | » |  | 20 |  |  г. |
|  |  |
|  | (подпись заявителя) |
|  |  |  |
| (должность, |  |  |
|  |  |  |
| Ф. И. О. должностного лица, принявшего заявление) |  | (подпись) |

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача

документов о согласовании переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения»

**Блок-схема последовательности действий при исполнении муниципальной услуги**

 1. Прием заявления.

 2. Проект перепланировки и (или) переустройства помещения, согласованный главным архитектором.

 3. Правоустанавливающие документы на помещение.

Процедура проверки документации.

Выявлены нарушения?

да

нет

Отказ в выдаче согласования на переустройство и (или) перепланировку помещения

Готовится решение о согласовании

Самовольное переустройство и (или) перепланировка жилого помещения

Документы направляются на подпись Главе администрации города Ржева

нет

да

Регистрация и выдача решения заявителю

Оформляется предупреждение о приведении самовольно переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения в прежнее состояние (*приложение 3 к настоящему Административному регламенту)*

Обращение в суд и иском:

1. В отношении собственника о продаже с публичных торгов жилого помещения с выплатой собственнику вырученных от продажи средств за вычетом расходов на исполнение судебного решения.

2. В отношении нанимателя по договору социального найма о расторжении данного договора с возложением на него обязанности по приведению жилого помещения в прежнее состояние.

Приведение жилого помещения в прежнее состояние

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача

документов о согласовании переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения»

**ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ**

**о приведении самовольно переустроенного и (или) перепланированного**

**жилого помещения в прежнее состояние**

 В процессе осуществления согласования переустройства и (или) перепланировки

жилых помещений установлено, что в жилом помещении по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

являющимся собственником, нанимателем (ненужное зачеркнуть) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа)

проведены переустройство и (или) перепланировка при отсутствии решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки принятого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается орган, осуществляющий согласование)

либо с нарушением проекта переустройства и (или) перепланировки (ненужное зачеркнуть), подготовленного и оформленного\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование автора проекта)

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

 Руководствуясь статьей 29 Жилищного кодекса Российской Федерации обязываю Вас

в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ привести жилое помещение по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в прежнее состояние в следующем порядке:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 На основании решения суда жилое помещение может быть сохранено в переустроенном и (или) перепланированном состоянии, если этим не нарушаются права и законные интересы граждан, либо это не создает угрозу их жизни или здоровью.

 При невыполнении предупреждения в установленный срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается орган, осуществляющий согласование)

будут приняты меры по обращению в суд с иском: в отношении собственника о продаже с публичных торгов такого жилого помещения с выплатой собственнику вырученных от продажи средств за вычетом расходов на исполнение судебного решения; в отношении нанимателя такого жилого помещения по договору социального найма о расторжении договора социального найма.

Руководитель органа, осуществляющего согласование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предупреждение выдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность, подпись лица, выдавшего предупреждение)

Предупреждение получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., подпись, дата)

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача

документов о согласовании переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения»

Решение
о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

|  |  |
| --- | --- |
| В связи с обращением |   |
|  |  |
|  | (Ф. И. О. физического лица, наименование юридического лица — заявителя) |
| о намерении провести | переустройство и перепланировку | жилых помещений |
| по адресу: |  |
|  | , | занимаемых (принадлежащих) |
|  |  | (ненужное зачеркнуть) |
| на основании: |  |
|  | (вид и реквизиты правоустанавливающего документа на |
|  | , |
| переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение) |  |

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Дать согласие на | переустройство и перепланировку |
|  | (переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку — нужное указать) |

жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

2. Установить[[3]](#footnote-4)\*:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| срок производства ремонтно-строительных работ с « « |  | » |  | 201 | \_ |  г. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| по « |  | » |  | 201 | \_ | г.; |
| режим производства ремонтно-строительных работ с |  | по |  |
| часов в |  |  дни. |
|  |
|  |

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с

|  |  |
| --- | --- |
| соблюдением требований |  |
|  | (указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта |
|   |
| Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок |
|   |
| проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений) |

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

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

|  |
| --- |
|  |
| (наименование структурного подразделения и (или) Ф. И. О. должностного лица органа, осуществляющего согласование) |

|  |
| --- |
|  |
| (подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование) |

М. П.

1. \* 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. [↑](#footnote-ref-2)
2. \* 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). [↑](#footnote-ref-3)
3. \* Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением. В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения. [↑](#footnote-ref-4)