

# РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### ГЛАВЫ ГОРОДА КОСТЕРЕВО

Петушинского района Владимирской области

от 15.12.2011

г.Костерево

№ 314

*Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в жилых домах на территории муниципального образования «Город Костерево» Петушинского района Владимирской области*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Губернатора Владимирской области от 22.11.2010 № 1233 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением главы города Костерево от 18.07.2011 № 85 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Костерево», руководствуясь Уставом муниципального образования «Город Костерево»,  
п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в жилых домах на территории муниципального образования «Город Костерево Петушинского района Владимирской области», согласно Приложению к настоящему Постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в средствах массовой информации.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги по согласованию**  
**переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в жилых домах**  
**на территории муниципального образования «Город Костерево»**  
**Петушинского района Владимирской области**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящий административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в жилых домах на территории муниципального образования «Город Костерево» Петушинского района Владимирской области (далее МО «Город Костерево») разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в жилых домах на территории МО «Город Костерево» (далее — муниципальная услуга).

**1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу предоставляет отдел архитектуры и градостроительства муниципального учреждения (далее – ОАГ МУ) «Управление делами администрации города Костерево».

**1.3. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих  
предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляются в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- постановлением Правительства РФ 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 РФ от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требования к их содержанию»;
- уставом муниципального образования «Город Костерево» Петушинского района Владимирской области;
- иными нормами и правилами (техническими регламентами, СНиП, СП, ВСН, ОНТП, СанПин, и т.п.).

#### **1.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение собственником помещения или уполномоченным им лицом:

- решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- акта приемочной комиссии о завершении переустройства и перепланировки жилого помещения и направление его в ФГУП «Ростехинвентаризация»;
- письма об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с указанием мотивированных причин отказа.

#### **1.5. Описание заявителей**

Заявителем для получения муниципальной услуги (далее – Заявитель) является собственник переводимого помещения:

- физическое лицо;
- юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы.

От имени собственника жилого помещения в административных процедурах по предоставлению муниципальной услуги может выступать уполномоченное собственником лицо.

## **2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя Муниципальной услуги.

Место нахождения ОАГ МУ «Управление делами администрации города Костерево»: Владимирская область, Петушинский район, г.Костерево, ул. Горького, д. 2, каб. 7.

Почтовый адрес ОАГ МУ «Управление делами администрации города Костерево»: 601110, Владимирская область, Петушинский район, г.Костерево, ул. Горького, д. 2.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления г.Костерево: [www.kosterevo.ru](http://www.kosterevo.ru).

2.1.2. Справочный телефон:

ОАГ МУ «Управление делами администрации города Костерево» – 1 этаж, кабинет №7, контактные телефоны 8(49243) 4-30-89.

2.1.3. Порядок получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.1.3.2. Получение Заявителями информации об административных процедурах предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме.

2.1.3.3. Индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется заведующим ОАГ МУ «Управление делами администрации города Костерево» при обращении Заявителей лично или по телефону. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого Заявителя составляет не более 15 минут.

2.1.3.4. Индивидуальное письменное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется заведующим ОАГ МУ «Управление делами администрации города Костерево» при обращении Заявителей путем почтовых отправлений, электронной почтой или через официальный сайт органов местного самоуправления города Владимира. Ответ направляется в письменном виде в течение 30 дней со дня регистрации запроса с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

2.1.3.5. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, на интернет-сайтах.

2.1.3.6. Информация об административных процедурах предоставления муниципальной услуги должна представляться Заявителям в установленные сроки, быть четкой, достоверной, полной.

## **2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.2.1. Решение о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства принимается в течение 45 дней с момента представления Заявителем в ОАГ МУ «Управление делами администрации города Костерево» заявления и иных документов, указанных в п.2.5 Регламента. В указанный срок ОАГ МУ «Управление делами администрации города Костерево» обеспечивает рассмотрение заявления о переустройстве и (или) перепланировке и приложенных

к нему документов Комиссией по вопросам переустройства и (или) перепланировки помещений в жилых домах на территории МО «Город Костерево» (далее – Комиссия) и принятие решения о согласовании или об отказе согласовании.

2.2.2. Не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки ОАГ МУ «Управление делами администрации города Костерево» выдает Заявителю или направляет по адресу указанному в заявлении решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, либо направляется письмо об отказе в согласовании.

2.2.3 Время ожидания приема заявителем для сдачи и получения документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.2.4 Срок предоставления муниципальной услуги в случае отказа – 45 дней, в случае согласования – в зависимости от завершения переустройства и (или) перепланировки, осуществляемой заявителем.

### **2.3. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов**

2.3.1. Для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения собственник данного помещения или уполномоченное им лицо в орган, осуществляющий согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, представляет:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266;

2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

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

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

2.3.2. Орган, осуществляющий согласование, не вправе требовать представление других документов кроме документов, указанных в пункте 2.3.1. настоящего регламента.

2.3.3. Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим согласование.

## **2.4. Перечень оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.4.1 Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения допускается в случае:

- 1) непредставления указанных в пункте 2.3.1 настоящего регламента документов;
- 2) представления документов в ненадлежащий орган;
- 3) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2.4.2. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.4.1 настоящего регламента.

2.4.3. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого 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. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

### **3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- рассмотрение заявления и представленных документов;
- подготовка решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- не позднее чем через три рабочих дня решения направляется в адрес заявителя, либо выдается на руки;
- составление акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- выдача акта, подтверждающего окончание переустройства и (или) перепланировки помещения.

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

### **3.2. Прием и регистрация заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений и приложенных к нему документов**

Основанием для начала административной процедуры является заявление на имя главы города, собственника помещения или уполномоченного им лица с заявлением о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения с приложением документов, указанных в пункте 2.3 настоящего регламента.

Прием и регистрация заявлений о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения осуществляется специалистом организационного отдела администрации города в соответствии с графиком приема.

### **3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов**

3.3.1. Зарегистрированное заявление с пакетом приложенных документов в течение трех рабочих дней передается специалисту, уполномоченному на рассмотрение заявления и представленных документов, для работы.

3.3.2. Специалист, уполномоченный на рассмотрение заявления и представленных документов, осуществляет проверку представленных документов на предмет полноты и правильности их составления с учетом требований законодательства.

### **3.4. Подготовка решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и выдача документов, подтверждающих окончание переустройства и (или) перепланировку помещения**

3.4.1. После рассмотрения документов специалистом подготавливается соответствующее решение.

3.4.2. Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения уполномоченный специалист выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, Заявителю решение, его форма и содержание установлены постановлением Правительства РФ от 28.04.2005 № 266.

3.4.3. Завершение переустройства и (или) перепланировки подтверждается актом приемочной комиссии.

3.4.4. Акт приемочной комиссии должен быть направлен органом, осуществляющим согласование, в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости".

## **4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **4.1. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению

муниципальной услуги, принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется главой города Костерево.

#### **4.2. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Муниципальные служащие и иные должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Обжалование действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством РФ.



