АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

"ГОРОД САРАТОВ"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 июня 2010 г. N 1503

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "СОГЛАСОВАНИЕ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ)

ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ"

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений администрации муниципального образования

"Город Саратов" от 29.05.2012 N 1123, от 13.01.2014 N 29,

от 29.06.2016 N 1731, от 27.03.2017 N 513)

В соответствии с Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006 - 2010 годах, одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2005 г. N 1789-р, постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 8 октября 2009 г. N 899 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)" постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#P34) предоставления муниципальной услуги "Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" (прилагается).

2. Комитету по общественным отношениям, анализу и информации администрации муниципального образования "Город Саратов" опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и поместить на официальном сайте муниципального образования "Город Саратов" в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования "Город Саратов" по архитектуре и капитальному строительству.

И.о. главы

администрации муниципального образования "Город Саратов"

А.Л.ПРОКОПЕНКО

Приложение

к постановлению

администрации муниципального образования "Город Саратов"

от 11 июня 2010 г. N 1503

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "СОГЛАСОВАНИЕ

ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ"

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений администрации муниципального образования

"Город Саратов" от 29.05.2012 N 1123, от 13.01.2014 N 29,

от 29.06.2016 N 1731, от 27.03.2017 N 513)

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" (далее - регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги "Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" (далее - муниципальная услуга).

Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, имеющие намерения осуществлять переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, правообладателями которого являются (далее - заявители).

От имени заявителя могут выступать его уполномоченные представители.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется комитетом по градостроительной политике, архитектуре и капитальному строительству администрации муниципального образования "Город Саратов" (далее - комитет).

Информация о месте нахождения и графике работы комитета:

410012, г. Саратов, просп. им. Кирова С.М., 29.

Телефон для справок: 27-99-35.

График работы: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 13.48. Выходные дни: суббота, воскресенье.

График приема посетителей: понедельник с 14.00 до 18.00, четверг с 9.00 до 13.00.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в комитет.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 13.01.2014 N 29)

2.5. Представление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 188-ФЗ (первоначальный текст опубликован в официальных изданиях "Российская газета" от 12 января 2005 г. N 1, "Парламентская газета" от 15 января 2005 г. N 7-8, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 3 января 2005 г. N 1 (часть I) ст. 14);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации 8 мая 2006 г. N 19, ст. 2060);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (текст опубликован в изданиях "Российская газета" от 29 июля 2006 N 165, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 31 июля 2006 г. N 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета" от 3 августа 2006 г. N 126-127);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета" от 30 июля 2010 г. N 168, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 2 августа 2010 г. N 31);

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации" от 27 ноября 1995 г. N 48, ст. 4563, "Российская газета" от 2 декабря 1995 г. N 234);

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 29.06.2016 N 1731)

- постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. N 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" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета" от 6 мая 2005 N 95, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 9 мая 2005 г. N 19, ст. 1812);

- решением Саратовской городской Думы от 29.09.2011 N 7-70 "О реорганизации комитета по архитектуре и градостроительству и управления капитального строительства администрации муниципального образования "Город Саратов" (текст решения опубликован в газете "Саратовская панорама", спецвыпуск от 6 октября 2011 г. N 101 (765);

- решением Саратовской городской Думы от 29.01.2009 N 36-398 "О Положениях об администрациях районов муниципального образования "Город Саратов" (текст решения опубликован в газете "Саратовская панорама", спецвыпуск от 4 февраля 2009 г. N 8 (399).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Заявители предоставляют [заявление](#P225) о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения (приложение N 1 к регламенту).

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 13.01.2014 N 29)

К заявлению о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения (далее заявление) прилагаются копии следующих документов:

1. Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение.

2. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.

3. Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.

4. 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).

5. 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.

6. Документ, подтверждающий согласие, предусмотренный частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные [подпунктами 1](#P75), [2](#P76), [3](#P77), [5 пункта 2.6.1](#P79) регламента, самостоятельно.

В случае, если правоустанавливающие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости, такие документы представляются заявителем самостоятельно.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 27.03.2017 N 513)

Абзац исключен. - Постановление администрации муниципального образования "Город Саратов" от 13.01.2014 N 29.

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- представление документов лицом, не соответствующим статусу заявителя, определенному [пунктом 2.1](#P49) регламента;

- наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, а также зачеркнутых слов, заполнение заявления и прилагаемых к нему документов карандашом;

- оформление [заявления](#P225) не по форме, указанной в приложении N 1.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (в согласовании переустройства и (или) перепланировки).

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в случае:

- непредставление документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#P72) регламента с учетом [пункта 2.6.2](#P81);

- поступление в комитет ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отношении документов, предусмотренных [подпунктами 1](#P75), [3](#P77), [5 пункта 2.6.1](#P79) регламента;

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 13.01.2014 N 29)

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

2.9. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

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

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 13.01.2014 N 29)

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет один день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Вход в здание комитета оформляется вывеской с указанием основных реквизитов комитета и оборудуется кнопкой вызова персонала для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.12.2. Непосредственно в здании комитета размещается схема расположения структурных подразделений с номерами кабинетов, а также график работы специалистов.

2.12.3. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для оформления документов, стендами.

2.12.4. Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.

2.12.5. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарным нормам и правилам, пожарной безопасности и иным требованиям безопасности.

2.12.6. В рамках реализации действующего законодательства в сфере социальной защиты инвалидов комитет обеспечивает:

- условия для беспрепятственного доступа инвалидов к зданию (помещениям), в котором расположен комитет;

- возможность самостоятельного передвижения по территории помещений комитета, а также входа в него и выхода, в том числе с использованием кресла-коляски;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здании (помещении), в которых расположен комитет;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск в помещения комитета сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленной форме;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- оказание работником комитета инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

(п. 2.12.6 введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 29.06.2016 N 1731)

2.13. На стенде размещается следующая информация:

- полное наименование и месторасположение администрации муниципального образования "Город Саратов", комитета, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов;

- основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- перечень многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (с указанием контактной информации), через которые может быть подано заявление (далее - многофункциональный центр).

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 13.01.2014 N 29)

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Информация (консультация) по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

- в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи;

- в письменной форме по письменному запросу заявителя в адрес комитета;

- посредством размещения информации в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Саратов" - http://www.saratovmer.ru (далее - официальный сайт), а также на едином портале государственных и муниципальных услуг - www.gosuslugi.ru и на стендах в местах ее предоставления.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 13.01.2014 N 29)

- в официальном печатном издании муниципального образования "Город Саратов";

- на стенде, расположенном в комитете;

- из информационных материалов (брошюр, буклетов, проспектов, памяток и т.п.), находящихся в помещениях, предназначенных для ожидания и приема заявителей комитета.

2.14.2. Информирование (консультирование) проводится специалистами комитета по всем вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установления права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема заявителей;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

2.14.3. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в устном виде, посредством телефонной связи, а также в письменном виде.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме.

Заявление может быть подано через многофункциональный центр, а также через единый портал государственных и муниципальных услуг - www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

2.15.1. В случае подачи заявления через многофункциональный центр специалист многофункционального центра осуществляет выдачу:

- расписки в получении документов либо уведомления об отказе в приеме документов;

- распоряжения комитета о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (если иной способ получения не указан заявителем).

2.15.2. В случае обращения заявителя через Единый портал:

- регистрация заявления осуществляется специалистом комитета не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления;

- информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал.

(п. 2.15 введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 13.01.2014 N 29)

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов к нему;

- рассмотрение представленных документов и оформление распоряжения комитета о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (об отказе в согласовании);

- выдача (направление) распоряжения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов к нему.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в комитет.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 13.01.2014 N 29)

3.2.2. При отсутствии оснований, предусмотренных [пунктом 2.7](#P85) регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, регистрирует заявление и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист, уполномоченный на прием документов, оформляет [уведомление](#P372) об отказе в приеме документов (приложение N 2), которое передается заявителю с приложением представленных документов.

3.2.3. Зарегистрированное заявление с приложенным пакетом документов направляется председателю комитета для резолюции.

3.2.4. Заявление с приложенным пакетом документов поступает специалисту - исполнителю, ответственному за предоставление данной муниципальной услуги (далее - специалист), указанному в резолюции председателя комитета.

3.2.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет три дня со дня поступления заявления в комитет.

(п. 3.2.5 в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 13.01.2014 N 29)

3.3. Рассмотрение представленных документов и оформление распоряжения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, либо уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления с приложенным пакетом документов специалисту.

3.3.2. В день поступления заявления специалист осуществляет проверку наличия документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#P72) регламента, с учетом [пункта 2.6.2](#P81) регламента.

При отсутствии документов, указанных в [подпунктах 1](#P75), [3](#P77), [5 пункта 2.6.1](#P79) регламента, специалист осуществляет подготовку межведомственного запроса о наличии или об отсутствии документа и (или) информации.

При отсутствии документов, указанных в [подпункте 2 пункта 2.6.1](#P76) регламента, специалист осуществляет проверку наличия или отсутствия документа и (или) информации в архиве комитета.

При отсутствии документов, предусмотренных [подпунктами 2](#P76), [4](#P78), [6 пункта 2.6.1](#P80) регламента, специалист предлагает заявителю в течение трех рабочих дней представить указанные документы.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 13.01.2014 N 29)

В случае поступления ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документов, предусмотренных [подпунктами 1](#P75), [3](#P77), [5 пункта 2.6.1](#P79) регламента, специалист предлагает заявителю в течение 15 рабочих дней представить указанные документы.

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 13.01.2014 N 29)

Если по истечении указанного срока заявителем документы не представлены, специалист в течение дня оформляет уведомление об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 13.01.2014 N 29)

3.3.3. При поступлении ответа на межведомственный запрос, а также на основании информации, имеющейся в архиве комитета, специалист проводит экспертизу документов на наличие оснований для оформления распоряжения комитета о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.3.5. Специалист оформляет распоряжения комитета о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо уведомление об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с указанием причин отказа.

3.3.6. Оформленное распоряжение комитета о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо уведомление об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения согласовывается консультантом комитета (архитектором соответствующего района), заведующим сектором охраны объектов культурного наследия местного значения, руководителем юридической службы комитета и направляется на согласование в администрацию соответствующего района муниципального образования "Город Саратов" (в случае переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности).

(п. 3.3.6 в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 29.06.2016 N 1731)

3.3.7. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 34 дня с момента поступления заявления специалисту.

3.4. Принятие решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является оформленное и согласованное распоряжение комитета о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо уведомление об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.4.2. Согласованное распоряжение комитета о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо уведомление об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения представляется на подпись председателю комитета, а в его отсутствие - лицу, его замещающему.

3.4.3. Подписанное председателем комитета распоряжение комитета о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо уведомление об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения является принятым решением о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.4.4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет восемь дней с момента оформления и согласования распоряжения комитета о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.5. Выдача (направление) распоряжения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту подписанного председателем комитета распоряжения комитета о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.5.2. Специалист в день получения подписанного распоряжения комитета о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения посредством телефонной связи уведомляет заявителя о необходимости получения указанных документов в течение трех дней.

3.5.3. Прибывший для получения распоряжения комитета о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявитель представляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность, доверенность и ее копию.

3.5.4. В случае отсутствия возможности уведомления заявителя посредством телефонной связи, а также в случае неявки заявителя в указанный срок для получения распоряжения комитета о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения специалист направляет указанные документы заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.5.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет три дня с момента поступления специалисту подписанного председателем комитета распоряжения комитета о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

IV. Формы контроля за исполнением административного

регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет председатель комитета.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяется по результатам проверки.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба заявителей подается и рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Приложение N 1

к регламенту

 ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

 В комитет по градостроительной политике,

 архитектуре и капитальному строительству

 администрации муниципального образования

 "Город Саратов"

 Заявление

 о выдаче разрешения на переустройство и (или)

 перепланировку 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 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.

 Срок производства ремонтно-строительных работ "\_\_\_\_" 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. N \_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество | Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан) | Подпись [<\*>](#P296) | 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) 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) 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 [<\*>](#P349):

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Выдана расписка в получении документов "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 Расписку получил "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

 (подпись заявителя)

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

 должность Ф.И.О. должностного лица, подпись

 принявшего заявление

 --------------------------------

 <\*> 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 N 2

к регламенту

Список изменяющих документов

(в ред. постановления администрации муниципального образования

"Город Саратов" от 29.06.2016 N 1731)

 ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

 Ф.И.О. (наименование заявителя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Адрес регистрации:

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

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

 На основании [пункта 2.7](#P85) административного регламента предоставления

муниципальной услуги "Согласование переустройства и (или) перепланировки

жилого помещения" Вам отказано в приеме документов по следующим основаниям:

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ МП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)