

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.08.2012

№ 660

Об утверждении Административного регламента №АР-164-04-Т муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений»

В соответствии со ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 14, главой 4 Жилищного кодекса РФ, 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», приложением 2 к постановлению Мэра города Ростова-на-Дону от 15.06.2005 №830 «О мерах по реализации главы 3 и главы 4 Раздела I ЖК РФ»

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент №АР-164-04-Т муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений» согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в городской газете «Ростов официальный».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города (по градостроительной деятельности) Г.Я. Ананьева.

Мэр
(глава Администрации) города

М.А.Чернышев

Постановление вносит
Департамент архитектуры и
градостроительства города

Приложение
к постановлению
Администрации города
от _____ № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ № АР-164-04-Т
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«СОГЛАСОВАНИЕ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ)
ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ»**

Согласован: заключение управления по вопросам муниципальной службы и
кадров _____ № _____

1. Общие положения

1.1. Регламент муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений» (далее – регламент и муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальных услуг и устанавливает последовательность выполнения отделами архитектуры администраций Ворошиловского, Первомайского, Октябрьского, Советского, Кировского, Ленинского, Железнодорожного, Пролетарского районов города Ростова-на-Дону действий по:

- подготовке решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- направлению акта приёмочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в орган или организацию, осуществляющие государственный учёт объектов недвижимого имущества.

1.2. Целью предоставления муниципальной услуги является:

- проведение работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения в соответствии с законодательством и последующая безопасная эксплуатация данного помещения;

1.3. Прием пакета документов от заявителя и организация работы по получению заявителем решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства и направлению акта приёмочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в орган или организацию, осуществляющие государственный учёт объектов недвижимого имущества осуществляется отделами архитектуры администраций районов города Ростова-на-Дону и отделами обслуживания МКУ «Управление многофункциональных центров города Ростова-на-Дону» в соответствии со стандартом:

- №СТ-164-04-Т-3.2 «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений» (приложение 1 к настоящему регламенту);

1.4. Ответственность за исполнение настоящего регламента несут главы администраций районов города Ростова-на-Дону, за актуализацию регламента – главные архитекторы администраций районов города Ростова-на-Дону.

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом РФ от 29.12.2004 №188-ФЗ (ст.14, глава 4);

- Постановлением Правительства РФ 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» (в ред. от 21.09.2005);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Мэра города от 15.06.2005 №830 «О мерах по реализации главы 3 и главы 4 Раздела I ЖК РФ»

- Положения об отделах архитектуры администраций районов города Ростова-на-Дону.

1.6. Сокращения, используемые в настоящем Административном регламенте:

Глава администрации района – глава администрации района города Ростова-на-Дону;

ОА – отдел архитектуры администрации района;

Начальник ОА – архитектор района - начальник отдела архитектуры администрации района;

Специалист ОА – специалист отдела архитектуры администрации района;

КОО – контрольно-организационный отдел администрации района;

Специалист КОО – специалист контрольно-организационного отдела администрации района;

Проект – подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения,

Решение о согласовании - решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

Акт приёмочной комиссии - акт приёмочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки жилых помещений;

УМФЦ – муниципальное казенное учреждение «Управление многофункциональных центров города Ростова-на-Дону».

1.7. Информацию о порядке предоставления муниципальных услуг, образцы документов, форму для Интернет-консультаций можно получить:

- в помещении ОА администрации района (приложение 6 к стандарту услуги);

- в помещении администрации района города (приложение 5 к стандарту услуги);

- в отделах обслуживания УМФЦ в районах города (подробная информация об адресах действующих пунктов УМФЦ размещена на сайте <http://www.mfcrnd.ru>);

- по телефону Единого центра телефонных обращений УМФЦ (тел. 282-55-55);

- на официальном портале Ростовской-на-Дону городской Думы и Администрации города Ростова-на-Дону: [http://www.rostov-gorod.ru/ Портал услуг/ Перечень услуг и публичных функций, исполняемых администрациями районов города / Ворошиловский, Первомайский, Октябрьский, Советский, Кировский, Ленинский, Железнодорожный, Пролетарский район / Согласование переустройства и \(или\) перепланировки жилых помещений;](http://www.rostov-gorod.ru/)

- на региональном портале государственных услуг (функций) Ростовской области: <http://www.pgu.donland.ru/Портал> государственных услуг/ Имущественные отношения/ Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений;

Специалисты УМФЦ осуществляют консультирование заявителей, прием и выдачу документов при личном представлении документов в соответствии с графиком (режимом) работы:

понедельник-пятница с 8-00 до 20-00 (без перерыва);

суббота с 9-00 до 15-00 (без перерыва);

воскресенье – выходной,

(подробная информация об адресах, графике работы действующих пунктов УМФЦ размещена на сайте <http://www.mfcrnd.ru>).

1.8. Заявителями – получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица.

От имени юридического лица заявление на предоставление муниципальной услуги могут подавать:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени физического лица, заявление на предоставление муниципальной услуги могут подавать:

- законные представители;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.9. Предоставление информации и муниципальных услуг осуществляется бесплатно.

1.10. Основанием для предоставления муниципальных услуг является заявление, поданное в УМФЦ либо в ОА администрации района с приложением пакета документов указанных в п.11 стандарта услуги №СТ-164-04-Т-3.3

1.11. Бланк заявления можно получить:

- у специалиста УМФЦ;
- в помещении ОА по адресам указанным в приложение 6 к стандарту услуги);

- распечатать с официального Интернет-портала городской Думы и Администрации города или на региональном портале государственных услуг (функций) Ростовской области;

- распечатать с регионального портала государственных услуг (функций) Ростовской области: <http://www.pgu.donland.ru/> Государственные и муниципальные услуги/ Имущественные отношения/.

1.12. Консультирование, приём и выдачу документов осуществляют:

- специалисты ОА в помещении по адресам указанным в приложение 6 к стандарту услуги;

- специалисты УМФЦ (подробная информация об адресах действующих пунктов УМФЦ размещена на сайте <http://www.mfcrnd.ru>, тел. 282-55-55);

1.13. В заявлении заявитель имеет право указать способ доставки результата муниципальной услуги (приложение 2 к стандарту услуги №СТ-164-04-Т-3.2):

- почтой;
- на руки по месту сдачи заявки.

1.14. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлением Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

1.15. Правоотношения по предоставлению услуги многофункциональными центрами в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ возникают после заключения Департаментом архитектуры и градостроительства города Ростова-на-Дону соглашения с УМФЦ о взаимодействии.

1.16. Предоставление услуг многофункциональными центрами осуществляется после заключения соглашения с УМФЦ о взаимодействии. Информацию о предоставлении муниципальной услуги через УМФЦ, местонахождении отделов обслуживания граждан УМФЦ, графике приёма можно получить в центре телефонных обращений УМФЦ по телефону 282-55-55, а также на сайте www.mfcrnd.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок предоставления муниципальных услуг, перечень необходимых документов, формы заявлений и образцы их заполнения, сроки предоставления муниципальной услуги указан в стандарте:

- №СТ-164-04-Т-3.2. «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории города Ростова-на-Дону» (приложение 1 к настоящему регламенту);

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальных услуг включает в себя последовательность административных процедур, осуществляемых специалистами ОА администрации района.

3.1.1. Консультирование, прием, выдача и передача документов из УМФЦ в ОА администрации района осуществляется в порядке, предусмотренном регламентом взаимодействия при предоставлении услуг через УМФЦ.

3.1.2. Запрос документов и информации, необходимых для предоставления услуги, по системе межведомственного электронного взаимодействия обеспечивает УМФЦ либо администрация района в соответствии с распределением обязанностей по организации межведомственного взаимодействия, отраженным в соглашении о взаимодействии между УМФЦ администрацией района.

3.2. Муниципальная услуга «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории района города Ростова-на-Дону» включает в себя административные процедуры и действия:

- информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги производится в ОА администрации района (приложение 6 к стандарту услуги) и УМФЦ;

- консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги производится в ОА администрации района (приложение 6 к стандарту услуги) и УМФЦ;

Прием документов для оказания услуги.

1) в случае подачи пакета документов в УМФЦ:

- прием, регистрация и учет документов в УМФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы районного отдела обслуживания граждан УМФЦ;

2) в случае подачи пакета документов в ОА администрации района:

- прием пакета документов в ОА администрации района;

- передача заявления специалистом ОА администрации района (приложение 6 к стандарту услуги) и специалистом УМФЦ, принимающим документы, специалисту ОКОР (КОО) администрации района города, ответственному за обработку документов;

- визирование заявления, поступившего из УМФЦ или ОА главой администрации района города на ответственного исполнителя;

- регистрация входящей корреспонденции в ОКОР (КОО) администрации района города;

- передача специалистом ОКОР (КОО) зарегистрированного заявления в ОА администрации района, рассмотрение начальником ОА заявления и наложение резолюции с поручением специалисту ОА рассмотрения и подготовки ответа;

- изучение материалов, необходимых для принятия решения о подготовке проекта распоряжения и решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо мотивированного отказа;

а) в случае принятия решения о подготовке мотивированного отказа:

- подготовка и выдача мотивированного отказа;
- в случае подачи пакета документов в УМФЦ направление мотивированного отказа из ОА в ОКОР (КОО) района города для передачи в УМФЦ;
- выдача заявителю мотивированного отказа в УМФЦ;
- в случае подачи пакета документов в ОА администрации района выдача заявителю мотивированного отказа в ОА администрации района.

б) в случае принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения:

- подготовка проекта распоряжения и решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- визирование начальником ОА проекта распоряжения администрации и решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки;
- визирование специалистом администрации проекта распоряжения в порядке, предусмотренном регламентом подготовки распоряжения администрации;
- подписание главой администрации распоряжения администрации и решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки;
- регистрация распоряжения администрации и решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки в ОКОР (КОО) администрации района;
- передача из ОКОР (КОО) района в ОА администрации района, регистрация решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки в журнале ОА администрации района «Журнал регистрации решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки»;
- формирование архивного дела для хранения.

1. в случае подачи пакета документов в УМФЦ:

- направление двух экземпляров распоряжения администрации и двух экземпляров решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки из ОА администрации района в ОКОР (КОО) района города для передачи в УМФЦ;
- выдача двух экземпляров распоряжения администрации и двух экземпляров решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки в УМФЦ;

2. в случае подачи пакета документов в ОА администрации района выдача заявителю выдача двух экземпляров распоряжения администрации и двух экземпляров решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки в ОА администрации района.

Максимальный срок исполнения указанных административных процедур составляет 45 дней.

3.2.3 Блок-схема оказания муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

3.2.4. Необходимые документы для предоставления муниципальной услуги указанные в п.11 стандарта №СТ-164-04-Т-3.2, при наличии технической возможности для их приема и рассмотрения, в установленном порядке могут быть направлены заявителем по электронной почте (в сканированном виде), в

том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». При этом заявителю направляется информация об адресе и графике работы отдела администрации района города Ростова-на-Дону, в который ему необходимо обратиться для предоставления оригиналов этих документов.

3.2.5. По данной муниципальной услуге в электронном виде осуществляется консультирование. Ответ, на запрос, поступивший по электронной почте, дается в течение 5 рабочих дней.

3.3. Завершение переустройства и (или) перепланировки включает в себя следующие процедуры и действия:

3.3.1. После завершения работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения, но не позднее срока указанного в решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявитель проводит техническую инвентаризацию жилого помещения и совместно с членами приёмочной комиссии сформированной при администрации района определяет дату и время осмотра жилого помещения.

3.3.2. Членами приёмочной комиссии проводится проверка соответствия технического паспорта проекту, осуществляется осмотр жилого помещения, и в случае отсутствия замечаний подписывается акт.

3.3.3. Подписанный акт приёмочной комиссии регистрируется в журнале ОА администрации района «Журнал регистрации актов завершения работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений».

3.3.4. Один экземпляр акта специалистом ОА администрации района города Ростова-на-Дону направляется в организацию (орган) по учету объектов недвижимого имущества в течении 3-х дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за порядком предоставления муниципальных услуг осуществляется должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальных услуг, назначенным приказом главы администрации района города.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальных услуг, назначенным приказом главы администрации района города проверок соблюдения и исполнения работниками ОА администрации района положений муниципальных нормативных правовых актов, методических рекомендаций, содержащих порядок предоставления муниципальной услуги. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации района города.

Текущий контроль за порядком предоставления муниципальных услуг осуществляется также главой администрации района города посредством рассмотрения письменных и устных обращений граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг.

4.2. Периодический контроль за порядком, полнотой и качеством предоставления указанной в настоящем регламенте муниципальных услуг осуществляется посредством проведения внутренних аудитов должностными лицами Администрации района, ответственными за проведение внутреннего аудита, в порядке, установленном стандартом СТО-03 «Внутренние аудиты системы менеджмента качества».

4.3. В случае если в результате контроля обнаружены несоответствия в документах, в действиях сотрудников, участвующих в предоставлении указанной в настоящем административном регламенте муниципальных услуг

глава администрации района города обеспечивает разработку и выполнение действий по устранению выявленных несоответствий и их причин согласно стандарту СТО-02 «Управление несоответствиями требованиям к исполнению услуг и функций».

4.4. Должностное лицо, специалист, осуществляющие действия, определенные административными процедурами, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка проведения, полноту и качество выполнения услуги. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальных услуг принимается главой администрации района города в следующих случаях:

- в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений исполнения Административного регламента;
- обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации участвуют в контроле за предоставлением муниципальных услуг посредством письменного, электронного, устного обращения и получения ответа.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальные услуги, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальных услуг.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальных услуг (по форме согласно приложению 4 к стандарту №СТ-164-04-Т-3.2), на имя следующих должностных лиц:

1) по вопросу досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) специалистов (должностных лиц), принятых в ходе предоставления услуги на главу администрации района города Ростова-на-Дону;

2) по вопросу досудебного (внесудебного) обжалования решений, принятых в ходе предоставления услуги на Мэра (главу Администрации) города Ростова-на-Дону.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган.

5.5. В соответствии с ч.5 ст.11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через официальный портал Ростовской-на-Дону городской Думы и Администрации города Ростова-на-Дону, единый портал государственных и муниципальных услуг либо портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области (www.pgu.donland.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении либо в отказе от удовлетворения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица, указанные в стандартах, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заведующий сектором
нормативных документов
Администрации города

Т.Н.Тареева

Приложение 1 к
к Административному
регламенту №АР-164-04-Т

№ п/п	СТАНДАРТ № СТ-164-04-Т-3.2 муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого на территории района города Ростова-на-Дону»	
1.	Получатель услуги (указать льготные категории и вид льготы при наличии). Цель получения услуги.	Юридические и физические лица, планирующие проведение работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений в многоквартирных домах. Получение согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. Льготные категории граждан и льготы при предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.
2.	Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (указать возможность получения услуги через МФЦ)	1) ОА администрации Ворошиловского, Первомайского, Октябрьского, Советского, Кировского, Ленинского, Железнодорожного, Пролетарского района города Ростова-на-Дону (далее - администрация района). 2) Заявитель имеет возможность предоставить документы для оказания муниципальной услуги через отделы обслуживания УМФЦ. Информацию о предоставлении муниципальной услуги через УМФЦ, местонахождении отделов обслуживания граждан УМФЦ, графике приёма можно получить в центре телефонных обращений УМФЦ по телефону 282-55-55, а также на сайте www.mfcrnd.ru . Консультирование, приём и выдача документов осуществляется в соответствии с регламентом работы районного отдела обслуживания граждан УМФЦ.
3.	Должность, фамилия, имя и отчество лица (лиц), осуществляющего консультирование. Адрес, номер кабинета, номер телефона, режим работы и график приема.	Консультирование осуществляют: 1) специалист ОА администрации района. Информация о консультировании по оказанию муниципальной услуги в ОА указана в приложении 6 к настоящему стандарту услуги. 2) Специалисты отделов обслуживания УМФЦ. Информацию о предоставлении муниципальной услуги через УМФЦ, местонахождении отделов обслуживания граждан УМФЦ, графике приёма можно получить в центре телефонных обращений УМФЦ по телефону 282-55-55, а также на сайте www.mfcrnd.ru .
	Адрес электронной почты для	- E-mail администраций районов города:

	<p>обращений за Интернет-консультацией.</p>	<p><i>adminvor@rostov-gorod.ru; admingel@rostov-gorod.ru; adminkir@rostov-gorod.ru; adminlen@rostov-gorod.ru; adminokt@rostov-gorod.ru; adminper@rostov-gorod.ru; adminpro@rostov-gorod.ru; adminsov@rostov-gorod.ru;</i> - E-mail УМФЦ: <i>info@mfcrnd.ru.</i> Форма для Интернет-консультации (приложение 1 к настоящему стандарту).</p>
4.	<p>Должность, фамилия, имя и отчество лица (лиц), осуществляющего приём документов. Адрес, номер кабинета, номер телефона, режим работы и график приема.</p>	<p>Приём документов осуществляют: 1) специалист ОА администрации района. Информация о приеме документов для оказания муниципальной услуге в ОА указана в приложении 6 к настоящему стандарту услуги. 2) Специалисты отделов обслуживания УМФЦ. Информацию о предоставлении муниципальной услуги через УМФЦ, местонахождении отделов обслуживания граждан УМФЦ, графике приёма можно получить в центре телефонных обращений УМФЦ по телефону 282-55-55, а также на сайте www.mfcrnd.ru.</p>
5.	<p>Должность, фамилия, имя и отчество лица, осуществляющего выдачу документов. Адрес, номер кабинета, номер телефона, режим работы и график приема.</p>	<p>Выдачу документов осуществляют: 1) специалист ОА администрации района. Информация о выдаче документов в ОА указана в приложении 6 к настоящему стандарту услуги. 2) Специалисты отделов обслуживания УМФЦ. Информацию о предоставлении муниципальной услуги через УМФЦ, местонахождении отделов обслуживания граждан УМФЦ, графике приёма можно получить в центре телефонных обращений УМФЦ по телефону 282-55-55, а также на сайте www.mfcrnd.ru.</p>
6.	<p>Электронный адрес сайта (страницы) где можно ознакомиться или получить информацию об услуге, образцах документов и порядке их заполнения и т.п.</p>	<p>Информацию об услуге, образцах документов и порядке их заполнения можно получить на: - официальном портале Ростовской-на-Дону городской Думы и Администрации города Ростова-на-Дону: http://www.rostov-gorod.ru/ Портал услуг/ перечень услуг и публичных функций, исполняемых администрацией района города / Ворошиловский, Первомайский, Октябрьский, Советский, Кировский, Ленинский, Железнодорожный, Пролетарский район/ Согласование переустройства и (или) перепланировки</p>

		<p>жилого помещения на территории города Ростова-на-Дону;</p> <ul style="list-style-type: none"> - региональном портале государственных услуг (функций) Ростовской области: http://www.pgu.donland.ru/ Портал государственных услуг/ Имущественные отношения / Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории города Ростова-на-Дону; - - сайте УМФЦ http://www.mfcrnd.ru.
7.	<p>Результат предоставления муниципальной услуги. Срок действия (продолжительность) услуги при положительном результате.</p>	<p>Результатом административной процедуры по принятию решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки является Распоряжение администрации и решение о согласовании переустройства и перепланировки жилого помещения либо мотивированный отказ.</p> <p>Срок принятия решения 45 дней.</p> <p>Конечный результат предоставления муниципальной услуги является акт приёмочной комиссии, направленный в организацию (орган) по учёту недвижимого имущества, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории района города Ростова-на-Дону.</p> <p>Общая продолжительность услуги при положительном решении определяется сроком принятия решения о согласовании (45 дней), сроком производства работ указанным в решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и сроком оформления акта приёмочной комиссии и направления его организацию (орган) по учёту недвижимого имущества.</p>
8.	<p>Срок предоставления муниципальной услуги и порядок выдачи результата (положительного ответа или мотивированного отказа).</p>	<p>Услуга по принятию решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки предоставляется в течение 45 дней.</p> <p>Выдачу документов осуществляет:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) специалист ОА администрации района (приложение 6 к административному регламенту); 2) специалисты УМФЦ (подробная информация об адресах действующих пунктов УМФЦ размещена на сайте http://www.mfcrnd.ru). <p>Единый центр телефонных обращений УМФЦ тел. 282-55-55.</p> <p>Выдача документов осуществляется в следующем порядке:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заявитель в установленный для рассмотрения срок прибывает по месту сдачи

		<p>заявления, с документом, удостоверяющим личность и распиской, выданной при приеме заявления, для получения результата услуги;</p> <ul style="list-style-type: none"> - специалист знакомит заявителя с перечнем и содержанием выдаваемых документов; <p>заявитель подтверждает получение документов либо мотивированного отказа личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки.</p>
9.	<p>Правовые основания для предоставления муниципальной услуги с указанием статей правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги и их реквизитов.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Жилищный кодекс РФ (глава 4); - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; - Постановление Правительства РФ от 28.04.2005 №266 (ред. от 21.09.2005) «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». - Постановление Мэра города от 15.06.2005 №830 «О мерах по реализации главы 3 и главы 4 Раздела 1 ЖК РФ» (приложение 2 к постановлению); - Положение отдела архитектуры администрации района.
10.	<p>Наименование и порядок получения и заполнения бланков, необходимых для получения услуги. Наличие раздаточных документов и образцов заполнения.</p>	<p>Бланк заявления для получения муниципальной услуги можно получить:</p> <ul style="list-style-type: none"> - у специалиста УМФЦ; - в помещении ОА администрации района (приложение 6 к настоящему стандарту услуги); - распечатать с официального портала Ростовской-на-Дону городской Думы и Администрации города Ростова-на-Дону: http://www.rostov-gorod.ru/ Портал услуг/ Перечень услуг и публичных функций, исполняемых администрацией района города / Ворошиловский, Первомайский, Октябрьский, Советский, Кировский, Ленинский, Железнодорожный, Пролетарский район/ Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений на территории города Ростова-на-Дону; - распечатать с регионального портала государственных услуг (функций) Ростовской области: http://www.pgu.donland.ru/ Портал государственных услуг / Имущественные отношения / Согласование переустройства и

		(или) перепланировки жилых помещений на территории города Ростова-на-Дону. Образец заполнения бланка заявления (приложение 2 к настоящему стандарту).
11.	<p>Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с указанием источника получения документа (организации, выдающей документ, ее телефона и адреса), в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> -документы необходимые и обязательные, подлежащие предоставлению заявителем; -документы, согласования, которые могут быть получены в государственных или муниципальных органах и иных организациях, и которые заявитель вправе предоставить. 	<p>При предоставлении документов в ОА администрации района, УМФЦ копии документов могут быть заверены специалистом принимающим документы, при предъявлении оригинала документа.</p> <p>При направлении почтовым отправлением документы подлежат нотариальному заверению либо заверению организацией (органом) выдавшим документ.</p> <p>Документы необходимые и обязательные, подлежащие представлению заявителем:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Заявление на оказание услуги - 1 экз. (оригинал) (приложение 2 к настоящему стандарту); 2. Документ, удостоверяющий права заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (доверенность или иной документ, удостоверяющий права (полномочия)) - 1 экз. (оригинал и копия); 3. правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии); 1 экз. оригинал и копия; (Управление Росреестра РО ул.Береговая, 11/1, тел.210-05-62; пер.Кольцовский, 5/7, тел.263-50-87; ул.26-я линия, 47/4, тел.223-97-60)*; в случае социального найма предоставляется договор с наймодателем). 4. подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения- 4 экз. оригинал (любая проектная организация); 5. технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения - 1 экз. оригинал и копия (любая организация технической инвентаризации); 6. 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

		<p>представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма) - 1 экз. оригинал (наниматели помещения).</p> <p>К рекомендуемым документам относятся:</p> <p>1. При необходимости – 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. (Министерство культуры РО, 344007, г. Ростов-на-Дону, ул. Московская, 51. mkro@aanet.ru, 244-15-54, 244-13-85) - 1 экз. оригинал и копия*.</p> <p>* - документы, получаемые в порядке межведомственного взаимодействия.</p>
12.	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.	<ul style="list-style-type: none"> - отсутствие у представителя заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги; - предоставление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса и др.); - отсутствие в заявлении обязательной к указанию информации;
13.	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.	<ul style="list-style-type: none"> - проект переустройства жилых (нежилых) помещений, не соответствует требованиям законодательства. - предоставление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса и др.)*; - отсутствие в заявлении обязательной к указанию информации*; - предоставление заявителем неполного пакета документов*; <p>*в случае направления документов по почте.</p>
14.	Сроки и перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

<p>15. Последовательность действий и перемещений получателя услуги с описанием результатов таких действий (решений).</p>	<p>1. Подача заявления в ОА администрации района;</p> <p>2. При сдаче документов заявитель имеет возможность получить бланк заявления (приложение 2 к настоящему стандарту) у специалиста ОА либо распечатать бланк с Интернет-портала городской Думы и Администрации города и самостоятельно заполнить по образцу;</p> <p>3. Специалист ОА проверяет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документ, удостоверяющий личность; - правильность оформления заявления; <p>4. При отсутствии оснований для отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения принимает заявление у заявителя, регистрирует его, заполняет, регистрирует и выдает расписку в получении.</p> <p>5. Специалист и заявитель заверяют своей подписью экземпляры заявления, после чего один экземпляр выдается заявителю в качестве подтверждения сдачи документов.</p> <p>6. При наличии причин для отказа в приеме заявления, заявление не регистрируется.</p> <p>7. Выдача документов осуществляется в следующем порядке:</p> <p>7.1. Заявитель в установленный для рассмотрения срок прибывает по месту сдачи заявления, с документом, удостоверяющим личность и распиской, выданной при приеме заявления, для получения распоряжения администрации и решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки.</p> <p>7.2. Специалист знакомит заявителя с перечнем и содержанием выдаваемых документов;</p> <p>7.3. Заявитель подтверждает получение решения и распоряжения о согласовании перепланировки либо мотивированного отказа личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе описи.</p> <p>7.4. Заявитель получает два экземпляра решения и распоряжения о согласовании перепланировки либо мотивированный отказ в их предоставлении.</p> <p>Передача документов из УМФЦ в ОА администрации района осуществляется в порядке, предусмотренном примерным регламентом взаимодействия при предоставлении услуг через УМФЦ.</p>
--	---

16.	Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, муниципальными правовыми актами.	Услуга предоставляется бесплатно.
17.	Максимальный срок ожидания в очереди: - для получения консультации; - при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги; при получении результата предоставления муниципальной услуги.	Время ожидания в очереди для консультации и получения документов заявителями не должно превышать 15 минут, при подаче документов – 45 минут.
18.	Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.	При подаче заявления через ОА администрации района заявление регистрируется в день приема. Специалист ОА заполняет и распечатывает 2 экземпляра описи. При отправке заявления по почте, заявление регистрируется в день поступления документов в КОО администрации района. Подача заявления через УМФЦ в ОА администрации района осуществляется в порядке, предусмотренном регламентом взаимодействия при предоставлении услуг через УМФЦ.
19.	Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.	Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях: кабинетах обслуживания. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. Места ожидания зависят от количества заявителей, ежедневно обращающихся в ОА за получением муниципальной услуги. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из

		<p>фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.</p> <p>Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.</p> <p>Окна (кабинеты) приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:</p> <ul style="list-style-type: none"> - номера окна (кабинета); - фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги; - времени перерыва на обед, технического перерыва.
20.	Показатели доступности (в том числе для лиц, являющихся престарелыми и инвалидами) и качества муниципальных услуг	<p>1. Показателями доступности муниципальных услуг являются: расположение здания в центре города в пешеходной доступности – не более 5 минут от остановок общественного транспорта.</p> <p>2. Размещение о порядке предоставления муниципальных услуг на официальном Интернет-портале городской Думы и Администрации города на региональном портале государственных услуг (функций) Ростовской области, а так же информационных стендах размещенных в помещениях УМФЦ, ОА района.</p> <p>3. Возможность предоставления заявления и пакета документов в удобное время, в соответствии с графиком работы УМФЦ, ОА района согласно п. 4 настоящего стандарта.</p> <p>4. Для обеспечения доступности инвалидов и других маломобильных групп населения здания, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям СНиП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп граждан».</p> <p>5. Показателями качества муниципальных услуг являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - предоставление муниципальных услуг в соответствии с требованиями административных регламентов; - соблюдение сроков предоставления муниципальных услуг; - отсутствие обоснованных жалоб, их принадлежность к указанной категории лиц.

21.	<p>Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий специалистов (должностных лиц) с указанием руководителя (работодателя), на чье имя оформляется заявление по форме согласно приложению к настоящему стандарту. Адрес, номер кабинета, номер телефона, режим работы и график приема</p>	<p>Рассмотрение жалобы по вопросу обжалования действий (бездействия) специалистов (должностных лиц) осуществляется в порядке и сроки, установленные главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».</p> <p>Жалобу по вопросу досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) специалистов (должностных лиц), принятых в ходе предоставления услуги, по форме согласно приложению 4 к настоящему стандарту заявитель имеет право направить на имя главы администрации района города Ростова-на-Дону (приложение 5 к настоящему стандарту).</p> <p>В случае личной подачи заявителем жалобы специалист, принявший жалобу, делает в ней отметку о приеме, копию жалобы с отметкой о приеме вручает заявителю.</p> <p>Жалоба должна содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; - фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального
-----	--	--

		<p>служащего;</p> <ul style="list-style-type: none"> - доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. <p>Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.</p> <p>В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе соответствующие документы и материалы.</p>
22.	<p>Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, принятых в ходе предоставления услуги, с указанием вышестоящей организации по форме согласно приложению к настоящему стандарту. Адрес, номер кабинета, номер телефона, режим работы и график приема</p>	<p>Рассмотрение жалобы по вопросу обжалования решений специалистов (должностных лиц) осуществляется в порядке и сроки, установленные главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».</p> <p>Жалобу по вопросу досудебного (внесудебного) обжалования решений, принятых в ходе предоставления услуги, принятых в ходе предоставления услуги, по форме согласно приложению 4 к настоящему стандарту заявитель имеет право направить на имя Мэра (главы Администрации) города Ростова-на-Дону:</p> <ul style="list-style-type: none"> - письменно по адресу – 344002, г. Ростов-на-Дону, ул. Большая Садовая, 47; - электронной почтой – meria@rostovgorod.ru; - на личном приёме – ул. Б.Садовая, 47, телефон для предварительной записи 240-49-49. <p>В случае личной подачи заявителем жалобы специалист, принявший жалобу, делает в ней отметку о приеме, копию жалобы с отметкой о приеме вручает заявителю.</p> <p>Жалоба должна содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наименование органа, предоставляющего государственную услугу,

		<p>органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;</p> <ul style="list-style-type: none"> - фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего; - доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. <p>Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.</p> <p>В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе соответствующие документы и материалы.</p>
23.	Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности	Необходимые для предоставления услуги документы, при наличии технической возможности для их приема и рассмотрения, в установленном порядке могут быть направлены заявителем по электронной

	предоставления муниципальных услуг в электронной форме	почте (в сканированном виде), в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг». При этом заявителю направляется информация об адресе и графике работы УМФЦ, в которые ему необходимо обратиться для предоставления оригиналов этих документов. Информацию о возможности направления документов в электронном виде можно получить: в центре телефонных обращений УМФЦ по телефону 282-55-55.
--	--	--

Заведующий сектором
нормативных документов
Администрации города

Т.Н.Тареева

Приложение 1
к Стандарту услуги
№ СТ-164-04-Т-3.2

ФОРМА ДЛЯ ИНТЕРНЕТ-КОНСУЛЬТАЦИИ

Регистрируется в учреждении
Входящий № _____ от _____
Исходящий № _____ от _____
Срок ответа – 5 рабочих дней

Консультация
по вопросу предоставления муниципальной услуги № СТ-164-04-Т-3.2
«Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, на
территории района города Ростова-на-Дону»

Кому: администрация района, УМФЦ

Фамилия, имя, отчество (название организации)	
Адрес регистрации (по месту размещения, жительства), контактный телефон	
Адрес электронной почты для ответа	
К какой категории получателей услуги Вы относитесь согласно п. 1 Стандарта?	
У вас имеются все документы, указанные в Стандарте для получения услуги? ДА/НЕТ.	
Если НЕТ, укажите, какие документы отсутствуют, и(или) какие дополнительные документы у Вас имеются, кроме перечисленных в Стандарте, или наличие какие-либо особых условий (ситуации).	
Сформулируйте Ваш вопрос, укажите необходимые для ответа консультанта особенности, если они имеются.	

Консультант: _____
(ФИО, номер телефона, заполняется при подготовке ответа)

ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ:

1. Сообщённые Вами сведения не будут переданы никому другому или использованы в других целях, кроме указанной.

2. Получатель не несёт ответственности за сбои, нарушения в работе электронной почты, возможную утерю информации или несовместимость форматов.

Обращения о консультации НЕ РАССМАТРИВАЮТСЯ, если:

- обращение о консультировании составлено на услугу, не указанную в данном Стандарте;
- в форме обращения имеется хотя бы одно незаполненное поле;
- в поле "Тема:" электронного письма не указано "консультация".

ВНИМАНИЕ:

1. Для получения консультации (ответа):

- заполните все поля формы, ответьте на вопросы, задайте интересующий Вас вопрос;
- заполненную форму сохраните как документ Word с именем "консультация.doc";
- откройте установленную в Вашем компьютере почтовую программу;
- скопируйте электронный адрес организации из текста Стандарта и вставьте его в поле "Кому:";
- в поле "Тема:" напишите "консультация";
- вложите в электронное письмо файл "консультация.doc" и отправьте электронное письмо.

2. Проверьте наличие в своей электронной почте уведомление от адресата о получении (прочтении) Вашего электронного письма. В случае отсутствия такого уведомления, уточните по указанному в Стандарте номеру телефона у специалиста, поступило ли к нему Ваше обращение.

3. Специалист в течение десяти рабочих дней после получения запроса ответит на указанный Вами электронный адрес.

Заведующий сектором
нормативных документов
Администрации города

Т.Н.Тареева

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 полномочия 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 с "___" _____
201_ г. по "___" _____ 201_ г.

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

Обязуюсь:

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

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

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

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

___ г. N _____:

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись <*>	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое _____ на _____ листах;
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 <*>:

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

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

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

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

 (следующие позиции заполняются должностным лицом,
 принявшим заявление)

Документы представлены на приеме " __ " _____ 201_ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Информацию прошу предоставить (*напротив необходимого пункта поставить значок √*):

- на руки по месту сдачи заявки;
 почтой.

Выдана расписка в получении документов " __ " _____ 201_ г.

N _____

Расписку получил " __ " _____ 201_ г.

 (подпись заявителя)

 (должность,

 Ф.И.О. должностного лица,
 принявшего заявление)

 (подпись)

В Администрацию Октябрьского района
 (наименование органа местного
 самоуправления
города Ростова-на-Дону
 муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от Петрова Ивана Сергеевича

(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 полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения: ул. Тупиковая, 15 кв. 15
г. Ростов-на-Дону (указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

муниципальное образование, поселение, улица, дом,

корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения: _____

Прошу разрешить переустройство

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

жилого помещения, занимаемого на основании права собственности
 (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 "10" мая
2012г. по "30" июня 2012г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с 9.00 по 18.00
часов в рабочие дни.

Обязуюсь:

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

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

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

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от "___" _____ г. N _____:

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись <*>	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) Св-во УФСГР КиК от 05.04.2012 АВ №565656
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое _____ на 1 листах;

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

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на 15 листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на 10 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 2 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 <*>:

"10" апреля 2012 г. _____ Петров _____ Петров _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

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

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

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

заявителя)

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

 (следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме "___" _____ 201_ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Информацию прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок ✓):

- на руки по месту сдачи заявки;
 почтой.

Выдана расписка в получении документов "___" _____ 201_ г.

N _____

Расписку получил "___" _____ 201_ г.

 (подпись заявителя)

 (должность,

 Ф.И.О. должностного лица,
 принявшего заявление)

 (подпись)

Заведующий сектором
 нормативных документов
 Администрации города

Т.Н.Тареева

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 (или) перепланировку жилых помещений
(ненужное зачеркнуть)

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, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное
указать)

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

2. Установить *:

срок производства ремонтно-строительных работ с _____ " _____ 200__ г.

по " _____ " _____ 200__ 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 _____

* 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.

(наименование
структурного

подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа,

осуществляющего согласование)

(подпись должностного лица
органа, осуществляющего
согласование)

М.П.

Получил: “ _____ ” _____ 200__ г. _____ (подпись заявителя или
уполномоченного лица
заявителей) (заполняется в
случае
получения
решения
лично)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) “ _____ ” _____ 200__ г.
(заполняется в случае направления решения по
почте)

(подпись должностного лица,
направившего решение в адрес
заявителя(ей))

Заведующий сектором
нормативных документов
Администрации города

Т.Н.Тареева

Приложение 4
к Стандарту услуги
№ СТ-164-04-Т-3.2

Руководителю _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. руководителя учреждения)

(Ф.И.О. заявителя)

место жительства заявителя (для физического лица) или
место нахождения заявителя (для юридического
лица) _____

(почтовый индекс, адрес)

контактный телефон _____

адрес электронной почты _____

Жалоба

1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	
2. Обжалуемые действия (бездействие) специалиста (Ф.И.О.) (должностного лица) или решения, принятые в ходе предоставления услуги (нужное указать)	
3. Наименование услуги	
4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.	
5. Ответ на жалобу прошу направить (нужное отметить):	1. лично (при посещении ОА либо УМФЦ)
	2. по электронной почте
	3. в письменном виде по почте

Заявитель, подавший жалобу

(дата)

(подпись)

Отметка специалиста о приеме жалобы:

(дата)

(Ф.И.О., подпись)

Главе администрации Октябрьского района
(наименование района)

Молотову Игорю Викторовичу

(Ф.И.О. главы администрации района)

Петров Петр Петрович

(Ф.И.О. заявителя)

место жительства: 344000, г. Ростов-на-Дону,

ул. Кудрявая, 15 кв. 16

(почтовый индекс, адрес)

контактный телефон 269 78 79

адрес электрон. почты _____

Жалоба

1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	ОА администрации Октябрьского района
2. Обжалуемые действия (бездействие) специалиста (Ф.И.О.) (должностного лица) или решения, принятые в ходе предоставления услуги (нужное указать)	Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений выдано с опозданием на 10 дней.
3. Наименование услуги	Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений на территории <u>Октябрьского</u> района города Ростова-на-Дону
4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.	
5. Ответ на жалобу прошу направить (нужное отметить):	<u>1. лично (при посещении ОА либо УМФЦ)</u>
	2. по электронной почте
	3. в письменном виде по почте

Заявитель, подавший жалобу

(дата)

(подпись)

Отметка специалиста о приеме жалобы:

(дата)

(Ф.И.О., подпись)

Заведующий сектором
нормативных документов
Администрации города

Т.Н.Тареева

Сведения о местонахождении, справочных телефонах и электронных адресах администраций районов города Ростова-на-Дону, а также графике приема граждан главами районов города

Ворошиловский район

- адрес: 344113, г. Ростов-на-Дону, бул. Комарова, 28/5;
- адрес электронной почтой – *adminvor@rostov-gorod.ru*,
- личный приём главы администрации – бул. Комарова, 28/5, каждый понедельник (кроме 1-го, с 16.00, предварительная запись по тел. 233-44-13.

Железнодорожный район

- адрес: 344004, г. Ростов-на-Дону, просп. Стачки, 42;
- электронной почтой – *admingel@rostov-gorod.ru*,
- личный приём главы администрации – просп. Стачки, 42, понедельник, с 16.00, предварительная запись по тел. 222-22-94.

Кировский район

- адрес: 344002, г. Ростов-на-Дону, ул. Серафимовича, 86;
- адрес электронной почтой – *adminkir@rostov-gorod.ru*,
- личный приём главы администрации – ул. Серафимовича, 86, каждый понедельник (кроме 1-го, с 16.00, предварительная запись по тел. 262-47-72.

Ленинский район

- адрес: 344007, г. Ростов-на-Дону, пер. Соборный, 36;
- адрес электронной почтой – *adminlen@rostov-gorod.ru*,
- личный приём главы администрации – пер. Соборный, 36, 2-й 3-й и 4-ый понедельник месяца, с 16.00, предварительная запись по тел. 240-97-52.

Октябрьский район

- адрес: 344038, г. Ростов-на-Дону, ул. Ленина, 44;
- адрес электронной почтой – *adminokt@rostov-gorod.ru*,
- личный приём главы администрации – ул. Ленина, 44, 2-й, 3-й и 4-ый понедельник месяца, с 16.00 до 18.00, предварительная запись по тел. 245-54-13.

Первомайский район

- адрес: 344029, г. Ростов-на-Дону, ул. Воровского, 48;
- адрес электронной почтой – *adminper@rostov-gorod.ru*,
- личный приём главы администрации – Воровского, 48, 2-й, 3-й и 4-ый понедельник месяца, с 16.00, предварительная запись по тел. 252-19-42.

Пролетарский район

- адрес: 344019, г. Ростов-на-Дону, ул. Верхненольная, 2;
- адрес электронной почтой – *adminpro@rostov-gorod.ru*,
- личный приём главы администрации – ул. Верхненольная, 2, 2-й, 3-й и 4-ый понедельник месяца, с 16.00, предварительная запись по тел. 251-55-20.

Советский район

- адрес: 344091, ул. пр. Коммунистический, 24;
- адрес электронной почтой – *adminsov@rostov-gorod.ru*,
- личный приём главы администрации – пр. Коммунистический, 24, 2-й, 3-й и 4-ый понедельник месяца, с 16.00, предварительная запись по тел. 222-54-69.

Заведующий сектором
нормативных документов
Администрации города

Т.Н.Тареева

Приложение 6
к Стандарту услуги
№ СТ-164-04-Т-3.2

Адресные сведения о местонахождении отделов архитектур администраций районов города Ростова-на-Дону

	1	2	3	4	5	6	7	8
Наименование органа, предоставляющего муниципальные услуги	ОА администрации Ворошиловского района	ОА администрации Железнодорожного района	ОА администрации Кировского района	ОА администрации Ленинского района	ОА администрации Октябрьского района	ОА администрации Первомайского района	ОА администрации Пролетарского района	ОА администрации Советского района города
Часы приема ОА	вторник с 9.30 до 12.00, четверг с 9.30 до 12.00 перерыв с 13.00 до 13.48	вторник с 16.00 до 18.00, четверг с 10.00 до 13.00 перерыв с 13.00 до 13.48	вторник с 14.00 до 17.00, четверг с 14.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 13.48	вторник с 9.00 до 12.00, четверг с 10.00 до 12.00 перерыв с 13.00 до 13.48	понедельник с 14.30 до 17.30, четверг с 10.00 до 13.00 перерыв с 13.00 до 13.48	вторник с 14.00 до 18.00, пятница с 14.00 до 16.00 перерыв с 13.00 до 13.48	вторник с 9.30 до 12.00, четверг с 14.30 до 17.00 перерыв с 13.00 до 13.48	вторник с 15.00 до 17.00, четверг с 10.00 до 12.00 перерыв с 13.00 до 13.48
Телефоны	233-87-11 233-41-95	222-46-25	262-45-86	240-33-88	245-44-85, 245-58-64	252-85-45	259-87-79	222-12-06
Адрес, по которому предоставляют муниципальные услуги	344113 бул. Комарова, 28/5	344004 пр. Стачки, 42	344002 ул. Серафимовича, 86	344007 пер. Соборный, 36	344038 ул. Ленина, 44	344029 ул. Воровского, 48	344019 ул. Верхненольская, 2	344091 ул. 2-я Краснодарская, 96/7

Заведующий сектором
нормативных документов
Администрации города

Т.Н.Тареева

Приложение 2
к Административному
регламенту № АР-164-04-Т

Блок-схема предоставления услуги

