



АДМИНИСТРАЦИЯ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

---

г. Качканар

22.04.2013 г. № 424

***Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства  
и (или) перепланировки жилого помещения в новой редакции***

В целях осуществления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 г. № 266 (в редакции от 21.09.2005 г. № 578), постановлением Администрации Качканарского городского округа от 30.07.2010 г. № 971 «Об утверждении порядка приема в эксплуатацию жилых (нежилых) помещений в жилом доме после завершения перепланировки и (или) переустройства и формы акта приемки», Администрация Качканарского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в новой редакции (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Качканарское время» и разместить на официальном сайте Качканарского городского округа в сети Интернет.
3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Качканарского городского округа.
5. Постановление Администрации Качканарского городского округа от 18.07.2012 г. № 883 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» признать утратившим силу.

Глава городского округа

С.М. Набоких

## УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации  
Качканарского городского округа  
от 22.04.2013 г. № 424

«Об утверждении административного  
регламента предоставления  
муниципальной услуги по  
согласованию переустройства и (или)  
перепланировки жилого помещения в  
новой редакции»

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ»

## *Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ*

1. Административный регламент осуществления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения функции и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по осуществлению функции.

2. Исполнение муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением Администрации Качканарского городского округа – отделом по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям (далее – ОА,ГиЗО) по заявлению граждан или юридических лиц (далее - заявитель).

3. Исполнение услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации, принятой 12.12.1993 г.;

2) Жилищным кодексом Российской Федерации (далее - Жилищный кодекс РФ);

3) постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 г. № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

4) постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 г. № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда».

5) постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 г. № 47 «Об утверждении положения о признании помещения

жилым помещением, жилого помещения непригодного для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

4. Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является:

1) выдача решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилых помещений;

2) выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, и (или) иных работ в переводимом помещении;

3) выдача акта приемочной комиссии об отказе в приемке выполненных ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения, и (или) иных работ в переводимом помещении.

5. Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений (далее - согласование перепланировки и (или) переустройства), реализуется по заявлению собственника данного помещения или уполномоченного им лица.

## ***Глава 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ***

6. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги

1) Информация о порядке исполнения муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в ОА,ГиЗО;
- с использованием средств телефонной и электронной связи;
- посредством размещения в сети Интернет.

2) Сведения о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-сайте, графике (режиме) работы отдела и приводятся в Приложении № 1 к административному регламенту, сообщаются по телефонам для справок и размещаются:

- на Интернет-сайте Качканарского городского округа;
- на информационных стендах.

Сведения размещаются в форме информации и подлежат обновлению в случаях изменения действующего законодательства.

3) При информировании по письменным запросам ответ направляется почтой в адрес заявителя либо передается непосредственно заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного запроса.

4) При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок

самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В любое время с момента приема заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения отдела.

Для получения сведений о ходе рассмотрения заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений заявителем указываются (называются специалисту) дата, фамилия, имя, отчество заявителя, местонахождения помещения. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе исполнения муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

#### 7. Сроки исполнения муниципальной услуги

1) Общий срок рассмотрения поступившего заявления и документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения не должен превышать сорок пять календарных дней;

Срок рассмотрения поступившего заявления и документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения исчисляется со дня предоставления документов и до принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и перепланировки жилого помещения.

2) Максимальный срок приема заявления и документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения составляет 30 минут.

3) Заявление о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подлежит обязательной регистрации в течение трех календарных дней с момента поступления в ОА,ГиЗО заявления и документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

4) Проверка специалистом представленных заявителем документов и направление заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и иных документов осуществляется в течение трех календарных дней с момента регистрации поступившего заявления.

5) Срок рассмотрения проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на соответствие требованиям законодательства специалистом ОА,ГиЗО составляет пять рабочих дней с момента поступления заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и иных документов в ОА,ГиЗО.

6) Полный пакет документов направляется в межведомственную комиссию по рассмотрению по рассмотрению вопросов переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в жилых домах и по переводу жилых помещений в нежилые (нежилых в жилые) (далее МВК) для рассмотрения и принятия решения.

7) Подготовка протокола МВК выполняется специалистом ОА,ГиЗО в

течение одного рабочего дня с момента проведения заседания МВК.

8) Протокол заседания МВК подписывается председателем Комиссии в течение трех рабочих дней с момента проведения заседания.

Датой принятия решения о согласовании (об отказе) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения является дата подписания протокола заседания МВК.

9) Подготовка, выдача или направление заявителю решения о согласовании или об отказе переустройства и (или) перепланировки жилого помещения осуществляется в течение трех рабочих дней со дня принятия одного из указанных решений.

10) Продление установленных решениями сроков проведения ремонтно-строительных работ осуществляется на основании решения, принятого на ближайшем с момента подачи заявления заседании МВК.

11) Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов заявителями составляет 30 минут.

Срок ожидания заявителей в очереди при получении документов составляет 20 минут.

#### 8. Отказ в исполнении муниципальной услуги

1) Отказ в исполнении муниципальной услуги по согласованию перепланировки и (или) переустройству жилого помещения допускается в случаях:

- а) непредставления документов, определенных подпунктом 3 пункта 10 главы 2 и подпунктом 1 пункта 17 главы 3 административного регламента;
- б) представления документов в ненадлежащий орган;
- в) несоответствия проекта перепланировки и (или) переустройства жилого помещения требованиям законодательства.

#### 9. Требования к местам исполнения муниципальной услуги

1) Прилегающая к зданиям территория, должна быть оборудована парковочными местами, исходя из фактической возможности для их размещения, но не может составлять менее 5 машиномест.

2) Входная группа оборудуется пандусом (рельсами) и поручнями для обеспечения возможности реализации прав маломобильной группы населения на исполнение функции по их заявлению.

3) Вход в здание оборудуется информационной вывеской с указанием наименования администрации Качканарского городского округа.

4) Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационным материалом, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста.

5) На информационных стендах должны быть размещены следующие информационные материалы:

- сведения о нормативных актах по вопросам исполнения муниципальной услуги;

- перечень документов, прилагаемых к заявлению для получения согласования, в соответствии с подпунктом 3 пункта 9 главы 2 настоящего

административного регламента;

перечень документов, прилагаемых к заявлению о приеме ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения, в соответствии с подпунктом 1 пункта 17 главы 3 настоящего административного регламента;

образцы заполнения бланков заявлений о выдаче согласований;

бланки заявлений;

адреса, телефоны и время приема специалиста отдела архитектуры;

часы приема специалистов, в соответствии с подпунктом 2 пункта 6 главы 2 настоящего административного регламента.

6) Площадь мест ожидания рассчитывается в зависимости от количества граждан, ежедневно обращающихся в отдел по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям администрации Качканарского городского округа для исполнения муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

7) Места для ожидания на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений.

8) Места для приема заявителей (кабинеты) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, исполняющего функцию;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

9) Места для приема заявителей (кабинеты) должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями.

10) Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

10. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги

1) Заявление с документами принимаются по адресу, согласно приложению № 1 к административному регламенту.

2) Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением и приложением необходимых документов, предусмотренных подпунктом 3 пункта 10 главы 2 и подпунктом 1 пункта 17 главы 3 настоящего административного регламента.

3) К заявлению о согласовании переустройства и (или) перепланировки (далее - заявление на переустройство и перепланировку) прилагаются следующие документы:

а) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение - данная информация в виде выписки из

Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающая право собственности либо иное вещное право на недвижимое имущество запрашивается уполномоченным на выдачу разрешений органом в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию прав на имущество либо заявитель может предоставить подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии правоустанавливающих документов;

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

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

г) 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) либо согласие супруга(ги), если в момент приобретения жилого помещения собственник данного помещения состоял в браке;

д) доверенность, оформленная в установленном законом порядке (в случае представления интересов заявителя другим лицом).

Если переустройство и (или) перепланировка жилого помещения невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме, предоставляется согласие всех собственников многоквартирного дома на такие переустройство и (или) перепланировку жилого помещения.

При проведении переустройства и (или) перепланировки в коммунальной квартире, в результате которых изменяется размер общего имущества в коммунальной квартире, предоставляется согласие всех собственников комнат в коммунальной квартире.

4) Исполнение муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

### ***Глава 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ***

11. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) проверка представленных документов для принятия решения о согласовании (об отказе) перепланировки и переустройства;
- 3) подготовка и принятие решения МВК;
- 4) оформление и регистрация решения о согласовании (об отказе) перепланировки и (или) переустройства.

12. Последовательность административных процедур исполнения муниципальной услуги представлена блок-схемой в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

13. В рамках исполнения муниципальной услуги также может выполняться следующая административная процедура:

продление установленных решениями сроков проведения ремонтно-строительных работ.

14. Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подтверждается актом МВК, на которую возложена функция приемочной комиссии (далее по тексту - приемочная комиссия).

15. Прием и регистрация заявлений

1) Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является предоставление заявителем (его представителем) в ОА,ГиЗО заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки, а также документов, указанных в подпункте 3 пункта 10 главы 2 настоящего административного регламента.

Заявление составляется по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 г. № 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».

2) Документы, предусмотренные подпунктом 3 пункта 10 главы 2 настоящего административного регламента, предоставляются в двух экземплярах: один из которых оригинал для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой - копия документа, прилагаемая к заявлению.

Специалист ОА,ГиЗО, ответственный за прием документов (далее специалист), устанавливает личность заявителя (личность и полномочия его представителя), осуществляет проверку приложенных к заявлению копий документов на их соответствие оригиналам и заверяет копии путем проставления штампа «копия верна» с указанием фамилии, инициалов и должности специалиста, даты, проверяет наличие всех необходимых документов.

3) При соответствии представленных документов установленным требованиям специалист выдает расписку в получении документов с указанием перечня и даты их получения.

4) Заявление регистрируется в специальном журнале.

5) Специалист ОА,ГиЗО до передачи пакета документов в МВК выполняет проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным законодательством;

Проверка проводится в течение трех календарных дней с момента регистрации поступившего заявления.

16. Подготовка и принятие решений о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки

1) Заявления и прилагаемые к ним документы передаются для рассмотрения на заседании МВК. На основании протокола заседания МВК оформляется решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки

по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 г. № 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».

2) Специалист ОА,ГиЗО оформляет решение МВК, выдает его заявителю или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю решение о согласовании или об отказе в согласовании в срок, установленный пунктом подпунктом 9 пункта 7 главы 2 настоящего административного регламента.

Специалист ОА,ГиЗО ведет регистрацию (реестр) выданных решений о согласовании перепланировки и (или) переустройства в бумажном и электронном виде.

Решение о согласовании является основанием для переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3) Продление установленных решениями сроков проведения ремонтно-строительных работ осуществляется на основании заявления заявителя (его представителя) в срок, установленный подпунктом 10 пункта 7 главы 2 настоящего административного регламента.

17. Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

1) После завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявитель (его представитель) представляет в отдел заявление о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения, к которому прилагаются следующие документы:

1.1) заявление по форме, утвержденной постановлением Администрации Качканарского городского округа от 30.07.2010 г. № 971 «Об утверждении порядка приема в эксплуатацию жилых (нежилых) помещений в жилом доме после завершения перепланировки и (или) переустройства и формы акта приемки»;

1.2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение - данная информация в виде выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающая право собственности либо иное вещное право на недвижимое имущество запрашивается уполномоченным на выдачу разрешений органом в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию прав на имущество либо заявитель может предоставить подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии правоустанавливающих документов;

1.3) копия документа о согласовании работ по перепланировке и (или) переустройству жилого (нежилого) помещения в жилых домах (решения межведомственной комиссии) – запрашивается из архива МВК либо может быть представлена заявителем;

1.4) акт, подписанный заказчиком и исполнителем в присутствии представителя авторского надзора при проведении скрытых ремонтно-строительных работ (СНиП 12-01-2004. «Организация строительства»);

1.5) справка о соответствии выполненных работ, выданная исполнителем ремонтно-строительных работ по форме, утвержденной постановлением Администрации Качканарского городского округа от 30.07.2010 г. № 971 «Об утверждении порядка приема в эксплуатацию жилых (нежилых) помещений в жилом доме после завершения перепланировки и (или) переустройства и формы акта приемки»;

1.6) акт приемки работ после завершения перепланировки и (или) переустройства жилых (нежилых) помещений в жилых домах, подписанный представителями Управляющей компании, и, по помещениям, являющимся муниципальной собственностью – представителем муниципального бюджетного учреждения «Управление городского хозяйства»;

1.7) технический паспорт переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения, изготовленный организацией (органом) по учету объектов недвижимого имущества;

1.8) справку о техническом обследовании переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения, выданную организацией (органом) по учету объектов недвижимого имущества.

2) Акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения (далее акт приемочной комиссии) удостоверяет выполнение переустройства и (или) перепланировки помещений в соответствии с разрешительной и проектной документацией.

3) Отказ в приемке выполненных ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения допускается в случаях:

3.1) непредставления документов, определенных пунктом 3 пункта 10 главы 2 настоящего Регламента;

3.2) несоответствия выполненных ремонтно-строительных работ проекту, перечню иных работ;

3.3) представления документов в ненадлежащий орган;

3.4) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

4) Подготовка акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, акта об отказе в приемке выполненных ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения, осуществляется в срок не более тридцати дней с момента регистрации документов. Акты готовятся в двух экземплярах по форме, утвержденной постановлением Администрации Качканарского городского округа от 30.07.2010 г. № 971 «Об утверждении порядка приема в эксплуатацию жилых (нежилых) помещений в жилом доме после завершения перепланировки и (или) переустройства и формы акта приемки».

5) Акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения подписывается членами приемочной комиссии на ближайшем заседании МК.

6) Акт приемочной комиссии подтверждает окончание переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

7) Акт об отказе в приемке выполненных ремонтно-строительных

работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения выдается заявителю в течение трех рабочих дней со дня принятия данного решения.

8) Орган, осуществляющий согласование, направляет подписанный акт приемочной комиссии в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» в месячный срок.

#### ***Глава 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА***

18. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий специалиста, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностным лицом – заместителем главы администрации Качканарского городского округа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистом положений Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля носит плановый характер (осуществляется два раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

19. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок: плановых (проводятся один раз в год) и внеплановых (по конкретному обращению заявителя).

Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий).

20. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

21. Ответственность специалистов и должностного лица – заместителя главы администрации Качканарского городского округа закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты несут персональную ответственность за:

- 1) сохранность документов;
- 2) правильность заполнения документов;
- 3) соблюдение сроков рассмотрения.

Должностное лицо, допустившее нарушение данного Регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Федерации».

***Глава 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК  
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,  
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ  
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ***

22. Любой заявитель имеет право обжаловать в судебном порядке, а также в порядке, предусмотренном настоящим разделом, действия (бездействие) Администрации или исполнителя, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы заявителя. Обжалование действий (бездействия) Администрации или исполнителя в порядке, предусмотренном настоящим разделом, не является препятствием для обжалования заявителем таких действий (бездействия) в судебном порядке.

23. Жалоба на действие (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения при осуществлении муниципальной услуги (далее - жалоба) может быть подана во внесудебном порядке заместителю главы администрации Качканарского городского округа, Главе Качканарского городского округа .

24. Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой лично (устно) или посредством письменного заявления, в том числе направления заявления по электронной почте.

25. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать тридцать дней со дня регистрации такого обращения.

26. Письменная форма жалобы, поданная гражданином (его уполномоченным представителем), должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, суть жалобы, личную подпись и дату;

3) в случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

27. Обращение гражданина, поступившее в Администрацию в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной

форме.

28. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

1) предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

29. В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в случае если:

1) в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращения, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

2) в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, орган местного самоуправления или должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

3) текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

5) ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

6) в обращении обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с

разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

7) если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

30. Действия (бездействие) должностного лица, его решения, а также решения органа местного самоуправления могут быть обжалованы в судебном порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Е.М. Теплякова, 6 97 47

Приложение № 1  
к административному регламенту,  
утвержденному постановлением  
Администрации Качканарского  
городского округа  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ,  
КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ СПЕЦИАЛИСТА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО  
МУНИЦИПАЛЬНУЮ ФУНКЦИЮ**

Отдел по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям Администрации Качканарского городского округа (прием заявлений и оформление решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, прием заявлений и оформление актов приемки в эксплуатацию жилых помещений после выполнения переустройства и (или) перепланировки).

Адрес: 624356, г. Качканар, ул. Свердлова, д. 8, 1 этаж, кабинет N 102;

Электронный адрес: [teplyakova@admkggo.ru](mailto:teplyakova@admkggo.ru)

Адрес официального интернет сайта Администрации Качканарского городского округа <http://www.admkggo.ru>

Телефон: (34341) 6-97-47, факс (34341) 6-97-48.

Часы приема: вторник с 09-30 до 12-30,  
четверг с 13-30 до 17-00.

Специалист отдела по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям Администрации Качканарского городского округа, осуществляющий муниципальную функцию:

Главный специалист, архитектор: Теплякова Елена Михайловна.

Приложение № 2  
к административному регламенту,  
утвержденному постановлением  
Администрации Качканарского  
городского округа

БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ  
ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ВЫДАЧА  
РЕШЕНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ)  
ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ



