Проект постановления

Об организации переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах и жилых домах на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях сокращения административных барьеров и упрощения подготовки, оформления и выдачи документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах и жилых домах:

1. Утвердить:

1.1. Требования к проведению переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах и жилых домах на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ» (приложение 1).

1.2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах и жилых домах и оформление приемочной комиссией акта о завершенном переустройстве и (или) перепланировке помещений в многоквартирных домах и жилых домах" на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ» (приложение 2).

1.3. Требования к составу проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме (приложение 3).

1.4. Требования к ведению журнала производства работ, оформлению актов на скрытые работы и осуществлению авторского надзора (приложение 4).

2.Признать утратившим силу

3. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского городского округа (В.Н.Мининой) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в полном объеме.

4. Отделу информационных технологий администрации Междуреченского городского округа (Н.В.Васильевой) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа.

5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы Междуреченского городского округа по городскому хозяйству А.В.Воронежцева.

Глава
Междуреченского городского округа В.Н.Чернов

Приложение 1
к постановлению администрации

Междуреченского городского округа
от _____№_____

Требования к проведению переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах и жилых домах на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ»

1. Требования к проведению переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах и жилых домах (далее - Требования) устанавливают особенности проведения работ по переустройству и (или) перепланировке жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах и жилых домах в целях обеспечения безопасности жизни, здоровья, имущества граждан, юридических лиц и муниципального имущества.

2. Работы по переустройству и (или) перепланировке жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах и жилых домах, осуществляемые на основании проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме:

2.1. Мероприятия (работы) по переустройству:

2.1.1. Замена, перенос и (или) установка дополнительного оборудования (инженерного, технологического).

2.2. Мероприятия (работы) по перепланировке:

2.2.1. Устройство (перенос, изменение границ) уборных и ванных комнат.

2.2.2. Устройство проемов в несущих стенах, с усилением несущих стен (кроме устройства проемов в несущих стенах крупнопанельных и крупноблочных зданий).

2.2.3. Устройство проемов в несущих (ненесущих) межквартирных стенах (с усилением в несущих стенах) для изменения границ помещений (кроме устройства проемов в несущих стенах крупнопанельных и крупноблочных зданий).

2.2.4. Заделка проемов в несущих стенах.

2.2.5. Изменение конструкции и (или) устройство полов в многоквартирных жилых домах.

2.2.6. Разборка (полная, частичная) ненесущих перегородок.

2.2.7. Устройство ненесущих перегородок (кроме ненесущих перегородок создающих сверхнормативные нагрузки на перекрытия).

3. Работы по переустройству и (или) перепланировке жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах, проведение которых связано с передачей

в пользование части общего имущества и (или) затрагивает архитектурный облик многоквартирного дома, осуществляемые на основании проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме:

3.1. Создание, ликвидация, изменение формы оконных и дверных проемов во внешних ограждающих конструкциях (стенах, крышах) - без ослабления несущей способности элементов конструкций многоквартирного дома и жилого дома.

3.2. Создание входов, входных групп (лестниц, крылец и других площадок) в подвальные либо цокольные помещения или на первые этажи зданий в пределах габаритов земельного участка, относящегося к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе с устройством козырьков и навесов.

3.3. Устройство балконов, лоджий на первых этажах без устройства фундаментов и помещений, в том числе подземных, под лоджиями, балконами и организации отопления.

3.5. Устройство каминов и (или) дымоходов.

3.6. Устройство на фасаде многоквартирного дома вентиляционных коробов только со стороны двора.

3.7. Иные работы по переустройству и (или) перепланировке, связанные с использованием общедомового имущества.

4. При устройстве входных групп (входов):

4.1. На первый этаж в проектных решениях (проектах) предусматривать при устройстве входных групп с обустройством крылец (лестниц) размещение элементов (приспособлений, устройств), обеспечивающих беспрепятственное передвижение маломобильных групп населения.

4.2. Конструкции устраиваемых входных групп и их элементы, колористическое решение, фактурная совместимость отделочных материалов при устройстве входных групп должны согласовываться с Управлением архитектуры и градостроительства Междуреченского городского округа.

4.3. У одного нежилого помещения (переводимого из жилого помещения в нежилое помещение) допускается устройство только одной входной группы, если иное не предусмотрено техническим регламентом о требованиях пожарной безопасности.

5. При устройстве лоджий (балконов) на первых этажах в проектных решениях (проектах):

5.1. Предусматривать единое архитектурное и стилистическое решение с существующими у дома лоджиями (балконами) в случае их наличия. Согласовывать архитектурное и стилистическое решение с Управлением архитектуры и градостроительства Междуреченского городского округа.

5.2. Не допускается устройство фундаментов и помещений (в том числе

подземных) под лоджиями (балконами).

6. Переустройство и (или) перепланировка жилых и нежилых помещений, связанные с передачей в пользование части общего имущества, при которых выполнено создание входов, входных групп (лестниц, крылец) в подвальные либо цокольные помещения или входов и входных групп на первые этажи зданий в пределах габаритов земельного участка, на котором расположены многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества, допускаются при условии наличия согласия всех собственников помещений в многоквартирном доме, решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о передаче в пользование заявителю части данного земельного участка, оформленного протоколом.

7. При проведении работ по переустройству и (или) перепланировке жилых и (или) нежилых помещений в многоквартирных домах и жилых домах не допускается:

7.1. Ухудшение условий эксплуатации дома и проживания граждан, затруднение доступа к инженерным коммуникациям, в том числе подземным коммуникациям, отключающим устройствам и другие мероприятия (работы), вызывающие ухудшения условий эксплуатации многоквартирного дома и проживания граждан.

7.2. Переустройство и (или) перепланировка помещений или смежных с ними помещений, при которых они могут быть отнесены в установленном порядке к категории непригодных для проживания.

7.3. Нарушение прочности, устойчивости несущих конструкций здания, при котором может произойти их разрушение.

7.4.Расширение и пробивка проемов в несущих стенах крупнопанельных и крупноблочных зданий.

7.5. Установление отключающих или регулирующих устройств на общедомовых (общеквартирных) инженерных сетях, если пользование ими может оказывать влияние на потребление ресурсов в смежных помещениях.

7.6. Ликвидация, уменьшение сечения каналов естественной вентиляции, демонтаж вентиляционных коробов (частично или полностью) и технических коробов.

7.7. Увеличение нагрузки на несущие конструкции сверх допустимых по проекту (расчету по несущей способности, по деформациям) при устройстве стяжек в полах, замене перегородок из легких материалов на перегородки из тяжелых материалов, размещении дополнительного оборудования в помещениях квартир.

7.8. Перенос радиаторов отопления, подключенных к общедомовой системе горячего водоснабжения и (или) центрального отопления, на лоджии, балконы.

7.9. Устройство полов с подогревом от общедомовых систем горячего водоснабжения и (или) отопления.

7.10. Размещение входов в помещение, оборудованное унитазом, непосредственно из кухни и жилых помещений (кроме жилых помещений, предназначенных для семей с инвалидами).

7.11. Устройство ванных комнат, уборных, кухонь над площадью жилых помещений.

7.12. Нарушение требований строительных, санитарно-гигиенических, эксплуатационных норм и правил пожарной безопасности для многоквартирных домов.

7.13. Устройство штраб в горизонтальных швах и под внутренними стеновыми панелями, а также в стеновых панелях и плитах перекрытий под размещение электропроводки, разводки трубопроводов (в многоквартирных домах типовых серий).

7.14. Устройство лоджий, балконов на вторых и выше этажах.

7.15. Мероприятия (работы) по переустройству и (или) перепланировке в домах, признанных в установленном порядке аварийными.

7.16. Объединение лоджий, балконов с внутренними помещениями.

7.17. Создание, ликвидация, изменение формы оконных и дверных проемов во внешних ограждающих конструкциях (стенах, крышах) - с ослаблением несущей способности элементов конструкций многоквартирного дома и жилого дома.

7.18. Устройство на главном фасаде многоквартирного дома вентиляционных коробов.

8. При проведении работ, указанных в пункте 3 настоящих Требований, затрагивающих архитектурный облик многоквартирного дома, проект переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме подлежит согласованию с Управление архитектуры и градостроительства Междуреченского городского округа.

Заключение Управления архитектуры и градостроительства Междуреченского городского округа о согласовании или отказе в согласовании проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме выдается на основании аналитических материалов, содержащих сведения о натурном обследовании перепланируемых и (или) переустраиваемых объектов и прилегающей территории.

9. Работы по переустройству и (или) перепланировке помещений в многоквартирном доме и жилом доме, предусмотренные пунктами 2 и 3 настоящих Требований, выполняются организацией, являющейся членом саморегулируемой организации.

10. Проведение работ, предусмотренных пунктами 2 и 3 настоящих Требований, осуществляется на основании решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме с последующим оформлением акта о завершенном переустройстве

и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и жилом доме в соответствии с административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением (далее - административный регламент).

Контроль за проведением работ в ходе переустройства и (или) перепланировки жилого и нежилого помещения в многоквартирном доме и жилом доме осуществляется индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, подготовившим проект переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме (далее - проектная организация), на основании договора об осуществлении авторского надзора, заключенного с заявителем.

Оформление акта о завершенном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и жилом доме в соответствии с решением о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме осуществляется на основании заявления (запроса) физического лица, индивидуального предпринимателя и юридического лица, представленного в период действия указанного решения в соответствии с административным регламентом.

В состав приемочной комиссии включаются представители:

- администрации Междуреченского городского округа (председатель комиссии, секретарь комиссии);

- муниципального казенного учреждения «Управление развитием жилищно-коммунального комплекса»; (заместитель председателя комиссии, юрист);

- проектной организации;

- исполнителя (производителя работ);

-управляющей многоквартирным домом организации (в случае если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме связаны с затрагиванием общедомового имущества).

12. Оформление акта о завершенном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и жилом доме на ранее выполненные работы без решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме не допускается. На основании решения суда жилое помещение может быть сохранено в переустроенном и (или) перепланированном состоянии, если этим не нарушаются права и законные интересы граждан либо это не создает угрозу их жизни или здоровью.

Приложение 2
к постановлению администрации

Междуреченского городского округа
от _____№_____

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах и жилых домах и оформление приемочной комиссией акта о завершенном переустройстве и (или) перепланировке помещений в многоквартирных домах и жилых домах" на территории муниципального образования Междуреченский городской округ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах и жилых домах и оформление приемочной комиссией акта о завершенном переустройстве и (или) перепланировке помещений в многоквартирных домах и жилых домах" на территории Муниципального образования «Междуреченский городской округ» устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению муниципальной услуги, осуществляемых по заявлению (запросу) физического лица, индивидуального предпринимателя или юридического лица либо их представителей (далее - Регламент).

1.2. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги органами местного самоуправления Междуреченского городского округа по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей в пределах полномочий органов местного самоуправления Междуреченского городского округа по решению вопросов местного значения, установленных Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Уставом муниципального образования «Междуреченский городской округ» в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ).

1.3. Регламент регулирует общественные отношения, возникающие в связи с согласование переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах и жилых домах и оформлением акта о завершенном переустройстве и (или) перепланировке помещений в многоквартирных домах и жилых домах на территории Междуреченского городского округа.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

1.4.1. Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме.

1.4.2. Оформление приемочной комиссией акта о завершенном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном и жилом доме.

1.4.3. Продление решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме.

1.4.4. Отзыв решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах и жилых домах и оформление приемочной комиссией акта о завершенном переустройстве и (или) перепланировке помещений в многоквартирных домах и жилых домах (далее - муниципальная услуга).

2.2. Правовые основания предоставления государственной услуги

2.2.1. Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ;

2.2.2. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ;

2.2.3. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";2.2.4. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2.3.Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом координации городского хозяйства администрации Междуреченского городского округа (далее по тексту – Отдел). Заявление можно подать через МАУ «Многопрофильный центр» (далее по тексту - МФЦ), а также с помощью Единого портала государственных услуг.
2.3.2. Почтовый адрес: 652870 город Междуреченск, проспект Строителей,20а, тел. 2-75-43, адрес электронной почты: replan@mrech.ru, официальный сайт администрации Междуреченского городского округа www.mrech.ru .
2.3.3. Прием документов осуществляется в приемной граждан администрации Междуреченского городского округа, адрес: г. Междуреченск, пр. Строителей, 18, каб. № 9 (приемные дни: вторник; часы приема: с 9.00 до 12.00); в МФЦ, адрес: г.Междуреченск, ул.Космонавтов, 5 (приемные дни: понедельник, вторник, среда, пятница; часы приема: с 8.30 до 19.00 (без перерыва), четверг с 8.30 до 20.00 (без перерыва), суббота с 10.00 до 14.00 (без перерыва).
2.3.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, местах

нахождения, графиках работы отела, МФЦ может быть получена:

1) по справочному телефону отдела 8(38475) 4-11-29;
2) по справочному телефону в МФЦ: 8(38475) 6-42-35, 6-42-49;
3) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): - на официальном сайте администрации Междуреченского городского округаwww.mrech.ru; -на официальном сайте МФЦ www.mfc.ru; - на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru (далее — Единый портал);
4) на информационнных стендах в помещении приемной граждан и МФЦ;

в печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах, листовках).

2.4. В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, используются документы и информация, получаемые в процессе межведомственного информационного взаимодействия с:

2.4.1. Федеральной налоговой службой.

2.4.2. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

2.4.3. Управление архитектуры и градостроительства Междуреченского городского округа.

2.4.4. Комитетом по управлению имуществом Междуреченского городского округа.

2.4.5. Муниципальным казенным учреждением «Комитет по жилищным вопросам» Междуреченского городского округа.

2.4.6. Государственным предприятием Кемеровской области «Центр технической инвентаризации КО» (филиал № 26 г. Междуреченска).

2.5. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании следующих документов (информации):

2.5.1.1. Документы, представляемые заявителем:

2.5.1.1.1. При обращении за получением решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме:

2.5.1.1.1.1. Заявление (запрос) о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме.

Заявление (запрос) о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме оформляется согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

При обращении через Единый портал запрос заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму.

2.5.1.1.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.5.1.1.1.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если интересы заявителя представляет законный представитель или иное лицо, уполномоченное заявителем в установленном порядке обращения представителя заявителя (для физических лиц - нотариально удостоверенная доверенность).

2.5.1.1.1.5. Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме и жилом доме (и их копии) либо копии, заверенные нотариально, в случае, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

2.5.1.1.1.6. Учетно-техническая документация на помещение.

При получении доступа к необходимым для предоставления государственной услуги сведениям Базового регистра к заявителю не предъявляется требование, установленное настоящим пунктом. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

2.5.1.1.1.7. 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.

2.5.1.1.1.8. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме, разработанный организацией, являющейся членом саморегулируемой организации (далее - Проект).

Состав проектной документации определяется в соответствии с Требованиями к составу проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме, утвержденными постановлением администрации Междуреченского городского округа "Об организации переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах и жилых домах" в редакции настоящего постановления.

2.5.1.1.1.9. При производстве работ, проведение которых связано с передачей в пользование части общего имущества дополнительно предоставляются:

2.5.1.1.1.9.1. Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о передаче в пользование части общего имущества, содержащее описание части общего имущества, передаваемого в пользование, оформленное протоколом (и его копия).

2.5.1.1.1.9.2. Одновременно с протоколом представляются документы (и их копии), являющиеся обязательным приложением к протоколу общего собрания:

2.5.1.1.1.9.2.1. Реестр собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий сведения обо всех собственниках помещений в многоквартирном доме с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) собственников - физических лиц, полного наименования и ОГРН юридических лиц, номеров принадлежащих им помещений, и реквизитов документов, подтверждающих права собственности на помещения, количества голосов, которым владеет каждый собственник помещения в многоквартирном доме.

2.5.1.1.1.9.2.2. Сообщение о проведении общего собрания, оформленное в соответствии с пунктом 5 статьи 45, пунктом 4 статьи 47.1 Жилищного кодекса Российской Федерации, на основании которого проводится общее собрание.

2.5.1.1.1.9.2.3. Реестр вручения собственникам помещений в многоквартирном доме сообщений о проведении общего собрания, содержащий сведения о собственниках помещений в многоквартирном доме (представителях собственников), которым направлены сообщения, и способе направления сообщений, дате их получения собственниками помещений в многоквартирном доме (представителями собственников), за исключением случая, при котором решением общего собрания предусмотрено, что сообщение о проведении общего собрания размещается в помещении данного дома, определенном таким решением и доступном для всех собственников помещений в данном доме.

2.5.1.1.1.9.2.4. Список собственников помещений в многоквартирном доме, присутствовавших на общем собрании, содержащий сведения о собственниках помещений в многоквартирном доме (представителях собственников).

2.5.1.1.1.9.2.5. Доверенности (или их копии) или иные документы (их копии), удостоверяющие полномочия представителей собственников помещений в многоквартирном доме, присутствовавших на общем собрании.

2.5.1.1.1.9.2.6. Решения собственников помещений в многоквартирном доме в случае проведения общего собрания в форме очно-заочного или заочного голосования.

2.5.1.1.2. При обращении за оформлением приемочной комиссией акта о завершенном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и жилом доме:

2.5.1.1.2.1. Заявление (запрос) об оформлении приемочной комиссией акта о завершенном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и жилом доме.

Заявление (запрос) об оформлении приемочной комиссией акта о завершенном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и жилом доме оформляется согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

При обращении через Единый портал запрос заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму.

2.5.1.1.2.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя

2.5.1.1.2.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в

случае если интересы заявителя представляет законный представитель или иное лицо, уполномоченное заявителем в установленном порядке обращения представителя заявителя (для физических лиц - нотариально удостоверенная доверенность).

2.5.1.1.2.4. Журнал производства работ, оформленный в соответствии с Требованиями к ведению журнала производства работ, оформлению актов на скрытые работы и осуществлению авторского надзора, утвержденными настоящим постановлением.

2.5.1.1.2.5. Акты освидетельствования скрытых работ, подписанные проектной организацией, подготовившей Проект, строительной организацией (непосредственным исполнителем работ).

2.5.1.1.2.6. Учетно-техническая документация на помещение.

При получении доступа к необходимым для предоставления муниципальной услуги сведениям Базового регистра к заявителю не предъявляется требование, установленное настоящим пунктом. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

2.5.1.1.2.7. Поэтажный план и экспликация к поэтажному плану после произведенного переустройства и (или) перепланировки.

При обращении через Единый портал запрос заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму.

2.6. Заявитель вправе отозвать заявления на предоставление муниципальной услуги, предусмотренные пунктами 2.5.1.1.1., 2.5.1.1.2. настоящего Регламента, на основании соответствующего заявления в простой письменной форме в любое время со дня подачи заявления (запроса) на предоставление муниципальной услуги до дня формирования результата предоставления муниципальной услуги.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги включает срок межведомственного информационного взаимодействия в процессе предоставления муниципальной услуги, а также срок передачи заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в Отдел и получения МФЦ от Отдела результата предоставления муниципальной услуги для выдачи его заявителю не может превышать:

2.7.1.1. При обращении за получением решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме, оформлением приемочной комиссией акта о завершенном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и жилом доме - 20 рабочих дней.

2.7.2. Срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться:

2.7.2.1. При обращении заявителя - физического лица в МФЦ - со дня передачи заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в Отдел.

2.7.2.2. При обращении заявителя – физического лица, индивидуального предпринимателя, юридического лица в Отдел - на следующий день после дня регистрации заявления (запроса). Датой поступления запроса в форме электронного документа с использованием Единого портала считается день регистрации запроса в Отделе.

2.8. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

2.8.1.1. Представление заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Кемеровской области, Требованиям утвержденными настоящим постановлением, настоящим Регламентом (данное основание не применяется в случае, если заявление (запрос) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем при личном обращении в МФЦ).

2.8.1.2. Представление документов, утративших силу (данное основание применяется в случаях исчисления срока действия документа, если срок действия документа указан в самом документе либо определен законодательством, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, правовыми актами Кемеровской области).

2.8.1.3. Представление неполного комплекта документов, указанных в настоящем Регламенте в качестве документов, подлежащих обязательному представлению заявителем.

2.8.1.4. Представление документов, содержащих недостоверные и (или) противоречивые сведения (данное основание не применяется в случае, если заявление (запрос) и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем при личном обращении в МФЦ).

2.8.1.5. Подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

2.8.1.6. Представление документов в ненадлежащий орган.

2.9. Отказ в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.9.1.1. При согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в

многоквартирном доме и жилом доме:

2.9.1.1.1. Представление неполного комплекта документов, указанных в настоящем Регламенте в качестве документов, подлежащих обязательному представлению заявителем.

2.9.1.1.2. Представление документов в ненадлежащий орган.

2.9.1.1.3. Несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения требованиям законодательства, Требованиям утвержденным настоящим постановлением.

2.9.1.1.4. Представление заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Кемеровской области, Требованиям, утвержденным настоящим Регламентом, если указанные обстоятельства были установлены Отделом в процессе обработки документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1.1.5. Утрата силы представленных документов, если указанные обстоятельства были установлены Отделом в процессе обработки документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1.1.6. Наличие в представленных документах противоречивых либо недостоверных сведений.

2.9.1.1.7. Вступление в законную силу судебного акта, ограничивающего право лица на проведение переустройства и (или) перепланировки помещения.

2.9.1.1.8. Отказ заявителя предоставить доступ должностному лицу Отдела, уполномоченному на проведение проверки, в случае обращения за получением решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения, в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления (запроса) о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме.

2.9.1.1.9. Несоблюдение установленных Жилищным кодексом Российской Федерации требований о получении согласия собственников помещений в многоквартирном доме при производстве работ, проведение которых связано с передачей в пользование части общего имущества.

2.9.1.1.10. Несоответствие состояния помещения, подлежащего переустройству и (или) перепланировке, представленному Проекту, содержанию правоустанавливающих документов, учетно-технической документации.

2.9.1.1.11. Заключение Управления архитектуры и градостроительства Междуреченского городского округа об отказе в согласовании проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (получение заключения требуется, если планируемые к производству работы затрагивают внешний архитектурный облик фасада здания).

2.9.1.1.12 Отрицательное заключение проектной организации о возможности производства планируемых работ.

2.9.1.2. При оформлении приемочной комиссией акта о завершенном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и жилом доме:

2.9.1.2.1. Несоответствие произведенного переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме Проекту.

2.9.1.2.2. Отказ заявителя предоставить доступ членам приемочной комиссии в помещение в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления (запроса) об оформлении приемочной комиссией акта о завершенном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и жилом доме.

2.9.1.2.3. Истечение срока действия и (или) отзыв решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме.

2.9.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа:

2.9.2.1. Путем личного вручения в МФЦ заявителю - физическому лицу в срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в том числе с учетом срока передачи указанного решения из Отдела в МФЦ. Передача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги Отделом в МФЦ осуществляется не позднее следующего рабочего дня до установленной настоящим Регламентом даты выдачи указанного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

2.9.2.2. Путем личного вручения в Отделе заявителю – физическому, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Результат предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

2.10.1.1. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме.

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме действительно в течение одного года с даты его подписания.

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме оформляется по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

Срок действия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме продлевается единожды по письменному заявлению (уведомлению) заявителя, оформленному согласно приложению 5 к настоящему Регламенту, без предоставления дополнительных документов на срок не более шести месяцев.

Заявление (уведомление) должно быть подано до окончания срока действия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме путем обращения заявителя:

-физического, юридического лица, индивидуального предпринимателя - в Отдел;

Решение о продлении срока действия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме оформляется в течение двух рабочих дней на официальном бланке администрации Междуреченского городского округа, подписывается уполномоченным должностным лицом и направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается лично заявителю в срок не превышающий трех рабочих дней с момента подписания такого решения.

2.10.1.2. Акт о завершенном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и жилом доме.

Акт о завершенном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и жилом доме оформляется по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

2.10.1.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется на официальном бланке администрации Междуреченского городского округа, подписывается уполномоченным должностным лицом с указанием причины отказа.

2.11.2. Документ и (или) информация, подтверждающие предоставление муниципальной услуги (в том числе решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги):

2.11.2.1. Выдаются (направляются) заявителю (представителю заявителя):

- физическому лицу в форме документа на бумажном носителе лично в МФЦ ;

- физическому, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, в форме документа на бумажном носителе лично в Отделе;

- почтовым отправлением.

Передача документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги (в том числе решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги), Отделом в МФЦ осуществляется не позднее окончания следующего рабочего дня после подписания документа, до установленной настоящим Регламентом

даты выдачи указанного документа заявителю.

2.12. Плата за предоставление муниципальной услуги

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Качество и доступность муниципальной услуги характеризуются следующими показателями:

- возможность подачи заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - в МФЦ;

- время ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) - не более 15 минут;

-срок регистрации заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, - не более 15 минут с момента их представления заявителем должностному лицу (работнику), ответственному за прием и регистрацию заявления (запроса) и документов, при личном обращении и не более одного рабочего дня при подаче заявления (запроса) с использованием Портала;

- время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.14. Информация о предоставлении муниципальной услуги, местах нахождения, графиках работы Отела, МФЦ может быть получена:

- по справочному телефону отдела 8(38475)4-11-29;
- по справочному телефону в МФЦ: 8(38475) 6-42-35, 6-42-49;
- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»):- на официальном сайте администрации Междуреченского городского округаwww.mrech.ru; -на официальном сайте МФЦ www.mfc.ru; - на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru (далее — Единый портал);
- на информационнных стендах в помещении приемной граждан и МФЦ;
- в печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах, листовках.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.15.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической

безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.15.2. Доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронном виде

3.1. Состав и последовательность административных процедур

3.1.1. Прием (получение) и регистрация заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (в том числе решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.2. Прием (получение) и регистрация заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Должностным лицом (работником), ответственным за прием (получение) и регистрацию заявления (запроса) и иных документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - должностное лицо (работник), ответственное за прием и регистрацию заявления (запроса) и документов), является:

3.2.2.1. При личном обращении заявителя в МФЦ - физического - работник МФЦ.

3.2.2.2. При личном обращении заявителя в Отдел – физического, юридического лица индивидуального предпринимателя - должностное лицо Отдела.

3.2.2.3. При подаче заявления (запроса) в электронной форме с использованием Единого портала - должностное лицо Отдела.

3.2.3. Должностное лицо (работник), ответственное за прием и регистрацию заявления (запроса) и документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего Регламента, осуществляет прием и регистрацию заявления (запроса) и иных документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Требованиями утвержденными настоящим постановлением.

3.2.4. В случае обращения заявителя в МФЦ должностное лицо (работник), ответственное за прием и регистрацию заявления (запроса), - работник МФЦ обеспечивает передачу принятых заявления (запроса) и документов в Отдел в течение одного рабочего дня со дня, следующего за днем приема заявления (запроса) и документов в МФЦ.

3.2.5. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего Регламента, должностное лицо (работник), ответственное за прием и регистрацию заявления (запроса) и документов, отказывает в приеме документов.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два рабочих дня со дня приема (получения) заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом срока передачи принятых заявления (запроса) и иных документов из МФЦ в Отдел.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передача заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностному лицу, либо отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.Приём, первичная проверка и регистрация документов принятых в электронном виде.

3.3.1.Запрос, представленный в Отдел в форме электронного документа, подписывается простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.2.Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале или официальном сайте администрации без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

3.3.3.На Едином портале и официальном сайте администрации размещается образец заполнения запроса в форме электронного документа.

3.3.4. Сформированный и подписанный запрос направляется в Отдел посредством Единого портала или официального сайта администрации.

3.3.5. Запрос, направленный в форме электронного документа, распечатывается на бумажный носитель и регистрируется должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале учета приема запросов заявителей в день его

поступления.

3.3.6.Уведомление о приеме и регистрации запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, поступившее в Отдел в форме электронного документа, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного запроса, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе.

3.4. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, от должностного лица (работника), ответственного за прием заявления (запроса) и документов, принятых от заявителя документов.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Отдела, получившее на рассмотрение заявление (запрос) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за обработку документов).

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за обработку документов:

3.4.3.1. При обращении за получением решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме:

3.4.3.1.1. Осуществляет проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кемеровской области, в том числе Требованиям, утвержденным настоящим постановлением и требованиям настоящего Регламента.

3.4.3.1.1. Совместно с представителем управляющей компании, ТСЖ в ведении которой находится многоквартирный дом осуществляет проверку помещения на предмет наличия (отсутствия) ранее выполненных работ по перепланировке и (или) переустройству.

3.4.3.1.2. Запрашивает и получает посредством межведомственного информационного взаимодействия необходимые документы.

3.4.3.1.3. В случае обращения за получением решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения при планировании производства работ, проведение которых связано с передачей в пользование части общего имущества, осуществляет проверку сведений, содержащихся в

представленном заявителем протоколе общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, а также документах, подтверждающих результаты голосования собственников.

В случае выявления расхождений в сведениях, содержащихся в представленном заявителем протоколе общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, а также документах, подтверждающих результаты голосования собственников, и информации, полученной по результатам проверки, должностное лицо, ответственное за обработку документов, направляет имеющиеся материалы в правоохранительные органы и подготавливает проект решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме.

3.4.3.1.4. Устанавливает наличие либо отсутствие оснований для согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме.

3.4.3.1.5. В случае наличия оснований для отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме подготавливает проект решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме.

3.4.3.1.6. В случае отсутствия оснований для отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме подготавливает проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме.

3.4.3.1.7. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме составленное по форме приложения 3 к настоящему регламенту подписывается уполномоченным должностным лицом, председателем приемочной комиссии.

3.4.3.2. При обращении за оформлением приемочной комиссией акта о завершенном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме или жилом доме:

3.4.3.2.1. Осуществляет проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кемеровской области, в том числе Требованиям, утвержденным настоящим постановлением и требованиям настоящего Регламента.

3.4.3.2.2. Запрашивает и получает посредством межведомственного информационного взаимодействия необходимые документы.

3.4.3.2.3. Устанавливает наличие либо отсутствие оснований для оформления приемочной комиссией акта о завершенном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме или жилом доме.

3.4.3.2.4. В случае наличия оснований для отказа в оформлении приемочной комиссией акта о завершенном переустройстве и (или) перепланировке

помещения в многоквартирном доме или жилом доме, подготавливает проект решения об отказе в оформлении акта о завершенном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и жилом доме.

3.4.3.2.5. В случае отсутствия оснований для отказа в оформлении приемочной комиссией акта о завершенном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме или жилом доме осуществляет проверку помещения на предмет соответствия выполненных работ проектной документации, Требованиям, утвержденным настоящим постановлением.

3.4.3.2.5.1. Согласование с заявителем дня и времени проведения комиссионной проверки и уведомление способом, обеспечивающим получение уведомления (в том числе факсограммой, телефонограммой, заказным письмом) о дне проведения проверки произведенных работ и оформления акта о завершенном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и жилом доме, членов приемочной комиссии в составе представителей:

- отдела (секретарь приемочной комиссии);

- заявителя;

- проектной организации;

- исполнителя (производителя работ);

- управляющей многоквартирным домом организации.

3.4.3.2.6. В случае отсутствия оснований для отказа в оформлении приемочной комиссией акта о завершенном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме или жилом доме, подготавливает проект акта о завершенном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и жилом доме.

3.4.3.2.7. Акт о завершенном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме или жилом доме составленное по форме приложения 4 к настоящему регламенту подписывается всеми членами приемочной комиссии.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела.

4.2. Уполномоченные должностные лица (специалисты), ответственные за регистрацию заявления, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка регистрации документов, правильность внесения записи в систему документооборота.

4.3. Уполномоченные должностные лица (специалисты), ответственные за проверку представленных материалов, несут персональную ответственность за полноту и достоверность результатов проводимых проверок на соблюдение

установленных требований.
4.4. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами (специалистами) положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.
4.6. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы Междуреченского городского округа по городскому хозяйству.
4.7. Администрация Междуреченского городского округа организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги Отделом.
4.8. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу.
4.9. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав граждан и юридических лиц, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

5.1.Действия (бездействие) и решения органа, принятые в рамках предоставления данной муниципальной услуги, могут быть обжалованы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
5.2. Заявитель вправе обжаловать (в письменном виде и в ходе личного обращения) действия (бездействия) и решения, обратившись:

- к начальнику Отдела;
- к заместителю главы Междуреченского городского округа по городскому хозяйству;
- к главе Междуреченского городского округа.

5.3. Рассмотрение письменных обращений граждан, содержащих жалобы по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
5.4. Рассмотрение письменных обращений юридических лиц, содержащих жалобы по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, аналогичном порядку рассмотрения обращений граждан.
5.5. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина,

(наименование юридического лица, должность и фамилия, имя, отчество лица) направившего обращение (далее по тексту «лица»), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.6. Администрация Междуреченского городского округа или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.7. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. Если в письменном обращении лица 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 иное уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки 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 лицо, направившее обращение.

5.9. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.10. В случае, если изложенные в устном обращении на личном приеме факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия лица может быть дан устно. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.11.Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа местного самоуправления в судебном порядке.

Начальник отдела координации
городского хозяйства Е.Г. Кондратьева

Приложение 3
к постановлению администрации

Междуреченского городского округа
от _____№_____

Требования к составу проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме

1. Проект переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме (далее также - проект) в текстовом и графическом выражении должен содержать:

1.1. Планировочные, архитектурные, конструктивные, технологические решения.

1.2. Решения по устройству инженерного оборудования и заключение о функционировании внутренних инженерных сетей.

1.3. Решения по охране окружающей среды, противопожарным мероприятиям.

1.4. Решения по организации производства работ, обеспечения доступности маломобильным группам населения.

2. Решения, предусмотренные в проекте, должны включать чертежи узлов и деталей; расчеты нагрузок; сведения по элементам и технологиям повторного применения; проработку предложений по колористике проектируемых элементов, по благоустройству территории и визуализации объекта (при проведении работ на фасадах зданий, строений, сооружений).

3. Текстовые и графические материалы, входящие в состав проекта в соответствии с пунктом 4 настоящего приложения, оформляются в соответствии с требованиями технических регламентов, государственных стандартов, строительных норм и правил, свода правил, ведомственных строительных норм, санитарных правил и норм.

4. Состав представляемых на рассмотрение проектов:

4.1. Пояснительная записка.

В пояснительную записку к проекту включаются реквизиты прилагаемых к пояснительной записке в подлинниках либо надлежащим образом заверенных копиях:

- отчетной документации по результатам инженерных изысканий;

- сведений о проектной мощности электропотребления;

- обязательства проектной организации о соответствии рабочей документации заданию на проектирование, выданным техническим условиям, требованиям действующих технических регламентов, стандартов, сводов правил, других документов, содержащих установленные требования;

- перечня производимых работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и жилом доме.

Обязательным приложением к пояснительной записке к проекту является выписка из реестра членов саморегулируемой организации.

4.2. Исходные материалы органа технического учета и паспортизации.

4.3. План этажа М 1:100 (М 1:50) с указанием:

4.3.1. Предполагаемых к сносу перегородок.

4.3.2. Устанавливаемых перегородок.

4.3.3. Мест устройства и габаритов проемов во внутренних ненесущих стенах.

4.3.4. Мест размещения инженерного оборудования.

4.4. Решения по размещению и функционированию внутреннего инженерного оборудования и инженерных систем.

4.5. Чертежи узлов, деталей, конструктивные решения и расчеты.

4.6. Рабочие чертежи на производство строительных и монтажных работ.

4.7. Заключение о техническом состоянии несущих конструкций зданий и о возможности производства планируемых работ, оформленное проектной организацией - автором проекта дома.

При отсутствии сведений об авторе проекта дома или отсутствии автора проекта дома заключение о техническом состоянии конструкций зданий и о возможности производства планируемых работ оформляется проектной организацией, отобранной Отделом.

Заключение о техническом состоянии несущих конструкций зданий и о возможности производства планируемых работ включает выводы о допустимости и технических условиях по проектированию и производству планируемых работ по переустройству и (или) перепланировке помещений в многоквартирном доме и жилом доме, а также в зависимости от их вида:

- о состоянии несущих и ограждающих конструкций и инженерных систем с указанием в графической части несущих и ненесущих элементов и инженерного оборудования;

- о состоянии деревянных перекрытий переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме и жилом доме в уровне пола и потолка при переустройстве и (или) перепланировке помещения, имеющего деревянные перекрытия.

5. При планировании производства работ, проведение которых связано с изменением внешнего архитектурного облика зданий, в состав представляемых на рассмотрение проектов переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах дополнительно включаются:

5.1. Ситуационный план М 1:2000, выданный (оформленный) уполномоченной

организацией.

5.2. Чертежи элементов (фрагментов) фасадов, фотофиксация существующего положения и фотомонтаж проектного решения.

5.3. Схема генплана прилегающего участка территории при планируемом изменении благоустройства или использовании (приспособлении) этого участка, обусловленных изменением внешнего архитектурного облика здания.

6. При планировании производства работ, проведение которых связано с передачей в пользование части общего имущества, заявитель дополнительно представляет:

6.1. План объекта недвижимости (копия технического паспорта домовладения (здания, строения), составленный по результатам обследования и содержащий сведения о составе общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме.

6.2. Кадастровый паспорт земельного участка, на котором расположены многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества, если предусматривается создание входов (лестниц, крылец) в подвальные либо цокольные помещения или на первые этажи зданий, в случае если в отношении земельного участка проведен государственный кадастровый учет.

7. Утверждение проекта оформляется приказом (распоряжением) заказчика (для юридических лиц) или подписью заказчика на титульном листе проекта (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей).

8.Утверждение проекта согласовывается с организацией, осуществляющей управление многоквартирным домом (управляющей компанией, ТСЖ).

9. Производство работ в соответствии с утвержденным проектом осуществляется при наличии решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме.

10. При проведении переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений в многоквартирных домах и жилых домах заявителем требуется получение экспертного заключения о соответствии проектной, нормативно-технической документации действующим техническим регламентам, государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и акта санитарно-эпидемиологической экспертизы проектной, нормативно-технической документации, разработанных организацией, имеющей лицензию (аккредитацию) федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.

Не требуется оформления проектной документации при выполнении отделочного (косметического) ремонта помещений, в том числе замена отделочных покрытий стен, полов и потолков.

Приложение 4
к постановлению администрации

Междуреченского городского округа
от _____№_____

Требования к ведению журнала производства работ, оформлению актов на скрытые работы и осуществлению авторского надзора

1. Производственным документом, отражающим технологическую последовательность, сроки, качество выполнения и условия производства работ по переустройству и (или) перепланировке жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах и жилых домах, является журнал производства работ (далее - Журнал).

2. Заявитель при производстве работ обязан обеспечить:

2.1. Отражение в Журнале хода производства работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и жилом доме.

2.2. Ведение производства работ в соответствии с:

2.2.1. Проектом переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме, одобренным Отделом, в порядке, установленном настоящим постановлением.

2.2.2. Правилами и нормами производства и приемки работ.

2.2.3. Указаниями (предписаниями) контрольных органов.

2.3. Оформление в установленной в Журнале последовательности и сроки актов на скрытые работы.

2.4. Завершение производства работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и жилом доме до окончания срока действия решения о согласовании проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме.

3. Проектная организация при осуществлении авторского надзора:

3.1. Проверяет скрытые работы до закрытия их другими работами.

3.2. Присутствует при оформлении и подписывает акты на скрытые работы.

3.3. При отсутствии актов на скрытые работы вправе требовать выборочного вскрытия конструкций объекта в целях проверки соответствия произведенных работ установленным требованиям с последующим оформлением акта на скрытые работы.

3.4. Контролирует :

3.7.1. Производство обязательных контрольных мероприятий.

3.7.2. Состав и последовательность приемки работ, конструкций и инженерного оборудования.

3.7.3. Состав и наличие проектной и прилагаемой к ней документации.

3.7.4. Перечень исполнительной документации (акты на скрытые работы, договоры с подрядной организацией), подлежащей предъявлению при приемке завершенного переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме и жилом доме.

3.8. Осуществляет контроль за соблюдением норм и правил производства работ с учетом их характера, обусловленного проектной документацией, и уровня технологической дисциплины путем проверки соответствия произведенных работ требованиям нормативно-технических документов.

4. Информация о ходе выполнения работ, о проводимых контрольных мероприятиях и о результатах проверок за производством работ по переустройству и (или) перепланировке жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах и жилых домах отражается порядке, установленном Отделом.