



АДМИНИСТРАЦИЯ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Качканар

18.07.2012 г. № 883

***Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «согласование переустройства
и (или) перепланировки жилого помещения»***

В целях осуществления муниципальной функции, связанной с согласованием 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, Администрация Качканарского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по осуществлению муниципальной функции, связанной с согласованием переустройства и (или) перепланировки жилых помещений (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Качканарское время» и разместить на официальном сайте Качканарского городского округа в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Качканарского городского округа по городскому хозяйству Зюзь В.И.

Информацию об исполнении постановления предоставлять ежегодно.

Глава городского округа

С.М. Набоких

УТВЕРЖДЁН
постановлением Администрации
Качканарского городского округа
от 18.07.2012 г. № 883
«Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги «согласование
переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения»

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

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент осуществления функции, связанной с согласованием переустройства и 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 функции осуществляется муниципальным бюджетным учреждением «Качканарское архитектурное градостроительное бюро» (далее - Учреждение) по заявлению граждан или юридических лиц (далее - заявитель).

3. Исполнение функции осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации, принятой 12.12.1993 г.;
- 2) Жилищным кодексом Российской Федерации (далее - Жилищный кодекс Российской Федерации);
- 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 функции является:

1) выдача решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и 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 перепланировки жилых помещений (далее - согласование перепланировки и переустройства), реализуется по заявлению собственника данного помещения или уполномоченного им лица.

Глава 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ ФУНКЦИИ

6. Порядок информирования о правилах исполнения функции

1) Информация о порядке исполнения функции предоставляется:

- непосредственно в Учреждении;
- 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 перепланировки жилых помещений, заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения функции при помощи телефона или посредством личного посещения отдела.

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

7. Сроки исполнения функции

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

Срок рассмотрения поступившего заявления и документов о согласовании переустройства и 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 перепланировки жилого помещения составляет 30 минут.

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

4) Проверка специалистом представленных заявителем документов и направление заявления о согласовании переустройства и 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 Учреждения составляет десять календарных дней с момента поступления заявления о согласовании переустройства и перепланировки жилого помещения и иных документов в отдел.

6) Полный пакет документов направляется в межведомственную комиссию по рассмотрению по рассмотрению вопросов переустройства и 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 Учреждения 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 перепланировки жилого помещения является дата заседания МВК.

9) Подготовка, выдача или направление заявителю решения о согласовании или об отказе переустройства и 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 функции

1) Отказ в исполнении функции по согласованию перепланировки и 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 функции

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 функции;
- 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 приемке 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 функции.

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 функции

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

2) Основанием для начала исполнения функции 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 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 функции осуществляется на бесплатной основе.

Глава 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

11. Исполнение функции 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 переустройства.

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

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

продление установленных решениями сроков проведения ремонтно-строительных работ.

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

15. Приём и регистрация заявлений

1) Основанием для начала исполнения функции является предоставление заявителем (его представителем) в отдел заявления о согласовании переустройства и 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 Учреждения, 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 отдела 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 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 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 Учреждения 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 Учреждения ведет регистрацию (реестр) выданных решений о согласовании перепланировки и 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 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 (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, и (или) иных работ в переводимом помещении (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. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ФУНКЦИИ

18. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению функции осуществляется заместителем главы администрации Качканарского городского округа.

19. Проверки могут быть:

- 1) плановыми (не реже одного раза в год);
- 2) внеплановыми (по конкретному обращению заявителя к главе администрации Качканарского городского округа, заместителю главы администрации Качканарского городского округа, обращений граждан в государственные органы управления).

Результаты проведенных проверок, оформляются документально в установленном порядке, и направляются главе администрации Качканарского городского округа для информации и (или) принятия мер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением функции (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.

Контроль за полнотой и качеством исполнения функции включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3) Персональная ответственность специалиста Учреждения за ненадлежащее исполнение требований указанного административного регламента закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4) Контроль за исполнением функции осуществляется заявителем путем получения устной и письменной информации о выполнении административных процедур.

Глава 5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ФУНКЦИИ

20. Заявитель имеет право на обжалование принятых управой решений или действий (бездействий) должностных лиц управы в досудебном и судебном порядке.

21. Заявитель вправе в досудебном порядке обратиться с жалобой на принятое решение или действие (бездействие) должностных лиц в письменной форме к главе администрации Качканарского городского округа, к заместителю главы администрации Качканарского городского округа.

22. Жалоба подлежит обязательному рассмотрению.

23. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) данные заявителя (фамилию, имя, отчество или наименование юридического лица), которым подается обращение, его место жительства или пребывания (место нахождения);

2) наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

3) описание нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

4) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;

5) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

24. Срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения, и может быть продлен в соответствии с требованиями действующего законодательства.

25. По результатам рассмотрения обращения заявителю направляется ответ в установленный срок.

26. При несогласии заявителя с результатом рассмотрения его обращения он вправе обратиться в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод в судебные органы в соответствии с действующим законодательством.

27. Жалоба на действия (бездействия) должностного лица, принятые управой решения может быть подана в суд без соблюдения досудебного порядка рассмотрения, установленного настоящим разделом, в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение № 1
к административному регламенту,
утвержденному постановлением
Администрации Качканарского
городского округа
от 18.07.2012 г. № 883

**О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ,
КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ СПЕЦИАЛИСТА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«КАЧКАНАРСКОЕ АРХИТЕКТУРНОЕ БЮРО», ИСПОЛНЯЮЩЕГО
МУНИЦИПАЛЬНУЮ ФУНКЦИЮ**

Муниципальное бюджетное учреждение «Качканарское архитектурное градостроительное бюро» (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;
Телефон: (34341) 6-97-47, факс (34341) 6-97-48.

Часы приема: вторник с 10-00 до 13-00,
четверг с 14-00 до 17-00.

Специалист МБУ «Качканарское АГБ», осуществляющий муниципальную функцию:

Архитектор 1 категории: Теплякова Елена Михайловна.

Приложение № 2
к административному регламенту,
утвержденному постановлением
Администрации Качканарского
городского округа
от 18.07.2012 г. № 883

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



