



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КАРАБАНОВО
АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.12.2021 г.

№ 620

*Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Согласование проведения переустройства и (или)
перепланировки помещения в многоквартирном доме»*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Карabanovo от 27.03.2017 №78 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: ««Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации города Карabanovo в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
города Карabanovo

И.В. Павлов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги:
«Согласование проведения переустройства и (или)
перепланировки помещения в многоквартирном доме»**

Раздел I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее - Административный регламент) разработан в целях реализации прав граждан на обращение в администрацию города Карабаново и повышения качества исполнения и доступности при получении муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) сотрудников.

1.2. Заявителем, имеющим право на получение муниципальной услуги, является собственник помещения в многоквартирном доме или уполномоченное им лицо.

1.3. Муниципальную услугу оказывает администрация муниципального образования город Карабаново. Исполнителем муниципальной услуги является муниципальное казенное учреждение «Дирекция жизнеобеспечения населения» города Карабаново (далее – МКУ «ДЖН» или учреждение) и муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Александровского района» (далее - МФЦ), при наличии заключенного соглашения.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.4.1.. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты МКУ «ДЖН» размещаются на информационных стендах в помещении МКУ «ДЖН», предназначенных для приёма Заявителей, на официальных сайтах администрации г.Карабаново – www.городкарабаново.рф, многофункционального центра (далее – МФЦ) - 33.mfc.ru, в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), а также предоставляется по телефону или при личном обращении Заявителя.

1.4.2. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в учреждении при обращении заявителей;
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты при обращении заявителей;
- посредством размещения на официальном Интернет-сайте учреждения, а также публикации в средствах массовой информации.

1.4.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги заявителю предоставляется при личном или письменном обращении, по телефону, по электронной почте.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- время приема и выдачи документов;
- срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых учреждением, его должностными лицами и сотрудниками в ходе предоставления муниципальной услуги;
- иным вопросам, возникающим у заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

1.4.4. Письменные обращения о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения. Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем. При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в учреждение в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в учреждение в письменной форме.

1.4.5. На информационных стендах в помещениях учреждения размещается адрес официального сайта МКУ «ДЖН» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес электронной почты, справочные телефоны, информация о режиме работы, о порядке предоставления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) учреждения, ее должностных лиц, сотрудников, перечень документов, предоставление которых необходимо для получения муниципальной услуги, образцы форм заявлений для обращения за получением муниципальной услуги.

1.4.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе ее предоставления, о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) учреждения, ее должностных лиц, работников могут быть получены заявителем на официальном сайте МКУ «ДЖН» в сети «Интернет», с использованием Единого портала.

1.4.7. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале.

На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без

использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется МКУ «ДЖН» по адресу: Владимирская область, Александровский район, г.Карабаново, пл.Лермонтова, дом 1А; а так же МФЦ при наличии заключенного соглашения о взаимодействии.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения;
- отказ в выдаче решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения.

Решение оформляется в электронном виде с обоснованием причин отказа, которое удостоверяется подписью руководителя.

2.4. Сроки осуществления административных процедур не могут превышать 45 календарных дней со дня представления заявителем заявления и соответствующих документов.

Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется служащим учреждения (многофункционального центра) в течение 15 минут при условии одновременного предоставления (предъявления) необходимых документов.

Заявление, направленное посредством Единого портала, регистрируется служащим учреждения в государственной информационной системе, обеспечивающей возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме (далее - государственная информационная система). Служащий учреждения не позднее следующего календарного дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о регистрации его заявления.

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата не может превышать 15 минут.

2.5. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

а) поступление в МКУ «ДЖН» ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

б) уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению N 3 к настоящему Регламенту направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее следующего рабочего дня со дня поступления в МКУ «ДЖН» вышеуказанного ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос. Срок приостановления предоставления Муниципальной услуги - до 15 рабочих дней со дня направления заявителю указанного уведомления.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг";

- постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 N 87 "О составе разделов проектной документации и требования к их содержанию";

- постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 N 266 (ред. от 21.09.2005) "Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения".

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

Для получения муниципальной услуги для административных процедур, результатом которых является выдача решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения заявитель предоставляет в Учреждение или в МФЦ, при наличии заключенного соглашения между МФЦ и Администрацией города Карабуяаново, следующие документы:

1) заявление о перепланировки и (или) переустройства по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту (для жилого помещения) или согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту (для нежилого помещения);

2) правоустанавливающие документы на перепланируемое и (или) переустраиваемое жилое помещение;

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

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

5) 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). Если реконструкция, переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме, на такие реконструкцию, переустройство и (или) перепланировку помещений должно быть получено согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме. Уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме возможно только с согласия всех собственников помещений в данном доме путем его реконструкции.

6) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры;

7) доверенность, удостоверяющая право действовать от имени заявителя (в случае подачи заявления с прилагаемыми к нему документами представителем заявителя).

2.7.1. Перечень документов, получаемых в ходе межведомственного взаимодействия:

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

2) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры;

3) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

Документы, предусмотренные пунктом 2.7.1. заявитель вправе представить по собственной инициативе. В случае непредставления их заявителем сотрудник учреждения не позднее следующего дня после приема документов у заявителя запрашивает указанные документы (сведения, содержащиеся в них) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.7.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги формируется по форме согласно приложению № 1,2 к административному регламенту.

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано

посредством электронных печатающих устройств, сформировано в интерактивной форме с помощью Единого портала.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;
- документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

2.8. При предоставлении муниципальной услуги учреждение не вправе требовать от заявителя:

а) представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

б) представления документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

в) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении МКУ «ДЖН», иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, за исключением документов, включенных в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

г) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

д) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица или служащего учреждения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя (заместителя руководителя) учреждения уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

е) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона

от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8.1. Непредставление заявителем документов, которые он вправе предоставить при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

- заявителем представлен не полный комплект документов, необходимый для предоставления услуги;

- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1. ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

2.10.2. документы, обязанность по предоставлению которых для получения согласования перепланировки и (или) переустройства жилого помещения возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

• представление документов в ненадлежащий орган;

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

2.11. Основаниями для принятия решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме являются:

1) непредставление определенных подпунктом 2.7.1 настоящего Регламента документов, обязанность по представлению которых с учетом подпункта 2.7.2 настоящего Регламента возложена на заявителя;

2) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям действующего законодательства.

2.12. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13.1. Здания (строения), в которых расположено МКУ «ДЖН» должны быть оборудованы информационной вывеской (табличкой) о наименовании и режиме работы, а также входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.13.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны снабжаться табличками с указанием фамилий, имен, отчеств, должностей лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также информацией с указанием наименования учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

2.13.3. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для ожидания, для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и информирования граждан.

2.13.4. Места для информирования заявителей, заполнения необходимых документов, ожидания в очереди на подачу или получение документов должны быть оборудованы стульями, столами исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении, а также обеспечиваются образцами заполнения документов, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.13.5. Рабочие места служащих, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- рабочими столами и стульями (не менее 1 комплекта на одного служащего);
- компьютерами (1 рабочий компьютер на одного служащего);
- оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление муниципальной услуги.

2.13.6. Обеспечение доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется услуга, осуществляется при обращении инвалида по телефону, указанному на официальном сайте учреждения. По прибытии инвалида к зданию учреждения, служащий учреждения обеспечивает инвалиду сопровождение к месту предоставления услуги с учетом ограничений его жизнедеятельности.

Инвалидам обеспечиваются:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- содействие при входе и выходе из помещений;
- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.13.7. Размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации по предоставлению муниципальной услуги в местах приема заявителей не предусмотрено.

2.13.8. Территория, прилегающая к местонахождению учреждения оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- информированность заявителей о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге);
- отношение должностных лиц и специалистов к заявителю;
- время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги (оперативность);
- число поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления муниципальной услуги;
- количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;
- количество обращений заявителей в суд за защитой нарушенных прав при предоставлении муниципальной услуги;
- количество фактов взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала;
- возможность подачи заявления и необходимых документов через multifunctional центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.15. Получение муниципальной услуги посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг не предусмотрено.

2.16. Заявление подается в учреждение, способами, предусмотренными настоящим административным регламентом независимо от места жительства (места нахождения) заявителя.

2.17. Заявление и необходимые документы, подаваемые в связи с предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, представляются через Единый портал. Посредством Единого портала заявителю обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирования заявления;
- направление заявления и необходимых документов в электронной форме;
- получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- получение электронного сообщения о результате предоставления муниципальной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) учреждения, его должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги.

2.17.1. При предоставлении муниципальной услуги заявление, а также документы, предоставляемые в электронном виде, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.17.2. При предоставлении услуги возможно дача согласие на проактивное информирование заявителей.

2.17.3. Основанием для начала оказания административных процедур при подаче заявления через Единый портал является заполнение заявителем интерактивной формы.

2.17.4. При приеме заявления, поданного через Единый портал, служащий учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявления в государственной информационной системе:

- проверяет корректность заполнения полей интерактивной формы заявления;
- регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 2.4 настоящего административного регламента;

2.17.5. Заявителю сообщается о регистрации или об отказе в регистрации заявления и иных документов через Единый портал в сроки, установленные пунктом 2.4 настоящего административного регламента.

2.17.6. Иные особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде, устанавливаются соответствующими разделами настоящего административного регламента.

2.18. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня обращения заявителя в учреждение.

2.19. В случае выявления в выданных документах допущенных опечаток и (или) ошибок инспектор осуществляет их исправление и замену указанных документов без взимания дополнительной оплаты.

2.20. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом и соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром.

Взаимодействие осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При подаче документов, необходимых для оказания муниципальной услуги через многофункциональный центр, непосредственное оказание услуги осуществляется учреждением.

При подаче заявления и документов через многофункциональный центр уведомление о принятом решении направляется учреждением в многофункциональный центр для выдачи заявителю в форме электронного документа.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, МФЦ

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

- «прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов»;
- «рассмотрение заявления и приложенных к нему документов»,
- «получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия»;
- «принятие решения, о перепланировки и (или) переустройства жилого помещения»;
- «оформление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги»;
- «выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления

муниципальной услуги».

3.2. Приём, первичная проверка и регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является получение заявления от Заявителя и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Заявление и прилагаемые к нему документы Заявитель может предоставить следующими способами:

- посредством личного обращения Заявителя в Учреждение;
- посредством почтового отправления на адрес Учреждения;
- посредством личного обращения Заявителя в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, при наличии такого соглашения;
- посредством использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в форме электронного документа.

3.2.3. Приём заявления с приложенными к нему документами от Заявителя при личном обращении осуществляется специалистом Учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, либо сотрудниками МФЦ.

3.2.4. Приём заявления с приложенными к нему документами от Заявителя при личном обращении в МФЦ осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства МФЦ при наличии такого соглашения.

3.2.5. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения Заявителя в Учреждение специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, либо сотрудник МФЦ:

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает соответствие личности Заявителя документу, удостоверяющему личность;
- проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя Заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель Заявителя);
- осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговорённых исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- регистрирует заявление в книге регистрации входящей документации;
- оформляет расписку о приёме заявления и приложенных к нему документов.
- передает принятое заявление и документы специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Учреждение, организует передачу заявления и документов, представленных Заявителем, в Учреждение в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства МФЦ.

3.2.6. При отсутствии у Заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или при не правильном его заполнении, специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, или сотрудник МФЦ, ответственный за приём документов, консультирует Заявителя по вопросам заполнения заявления.

3.2.7. Приём заявления с приложенными к нему документами, полученного по электронной почте или по почте через отделения связи, и его регистрацию осуществляет специалист Учреждения, ответственный за делопроизводство, в течение одного рабочего дня с момента его получения.

3.2.8. Специалист Учреждения, ответственный за делопроизводство, в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления, направляет его с приложенными к нему документами на визирование руководителю учреждения или лицу, его замещающему.

3.2.9. Продолжительность выполнения данной административной процедуры не должна превышать 2 (двух) рабочих дней.

3.2.11 Критерием принятия решения является соответствие представленных заявления и документов положениям Административного регламента.

3.2.12. Результатом данной административной процедуры и способом его фиксации является регистрация Заявления в книге регистрации входящей документации.

3.3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является направление зарегистрированного заявления с приложенными к нему документами руководителю учреждения или лицу, его замещающему (далее - Руководитель).

3.3.2. Руководитель в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения заявления с пакетом документов визирует поступившие заявления и передает специалисту Учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3 Специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет следующие действия:

- 1) проводит проверку документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, их достаточность и действительность;
- 2) в случае отсутствия документов, предусмотренных настоящим регламентом, в соответствии с настоящим регламентом формирует запросы в рамках межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственной государственному органу организации, участвующей в предоставлении государственных и муниципальных услуг, либо многофункционального центра в случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии.

3.3.4 Критерием принятия решения является наличие полного комплекта документов, соответствующих действующему законодательству Российской Федерации.

3.3.5. Результатом административной процедуры является принятие решения: о формировании запросов по межведомственному взаимодействию; для подготовки проекта постановления по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения настоящей административной процедуры - бумажный носитель.

3.4. «Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия».

3.4.1. Основанием для направления межведомственных запросов для получения информации, влияющей на право заявителя на получение муниципальной услуги, является регистрация заявления.

3.4.2. Получение сведений посредством СМЭВ осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

3.4.3. Критериями для принятия решения по административной процедуре являются:

- сведения, указанные заявителем, содержатся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;
- сведения, указанные заявителем, содержатся в Едином государственном реестре юридических лиц;
- юридическое лицо, сведения о котором указаны заявителем, является действующим на момент обращения за услугой;
- сведения, указанные заявителем, подтверждены данными, полученными посредством СМЭВ (ВИС уполномоченных органов);
- в документах и информации, представленных заявителем и/или полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия отсутствуют противоречия или несоответствия.

3.4.4. Результатом исполнения административной процедуры является установление соответствия или несоответствия сведений, поданных заявителем, критериям, установленным пунктом 3.3.3 настоящего административного регламента.

3.4.5. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является служащий учреждения.

3.5 Принятие решения, о перепланировке и (или) переустройства жилого помещения.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение

заявления и приложенных к нему документов, а также получение ответа по межведомственному взаимодействию.

3.4.2. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные п. 2.11. настоящего Регламента

3.4.3. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче проекта постановления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения специалист МКУ «ДЖН», ответственный за рассмотрение документов, готовит в 4-х экземплярах проект постановления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. Срок выполнения действия 15 рабочих дней с момента поступления всех необходимых документов.

3.4.4. Результатом административной процедуры является решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или письма об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.6. Оформление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.1 Основанием для начала административной процедуры является принятие уполномоченным специалистом предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Настоящая административная процедура содержит следующие административные действия:

3.5.2.1. Подготовка документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

1) В течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги уполномоченный специалист, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с заявлением заявителя оформляет:

- решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (по форме согласно приложению N 3 к настоящему Регламенту (для жилого помещения) или по форме согласно приложению N 4 к настоящему Регламенту (для нежилого помещения)) (далее Решение);

- письмо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее письмо).

2) Уполномоченный специалист направляет проект Решения или проект письма главе администрации города Карабаново (далее – должностное лицо).

3.5.2.2. Согласование и подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В течение 1 (одного) рабочего дня, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, подписываются должностным лицом.

3.5.2.3. Регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день подписания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрирует их в журнале регистрации.

3.5.3. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления в электронной форме. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 (два) рабочих дня.

3.5.4. Способ фиксации результата выполнения настоящей административной процедуры – бумажный носитель.

3.7. Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным специалистом подписанного решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или письма об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист.

3.6.3. Уполномоченный специалист:

3.6.3.1. регистрирует решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или письмо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в журнале регистрации;

3.6.3.2. направляет документ, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (Решение или письмо), одним из следующих способов:

- при личном обращении в Учреждение (при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя либо его представителя; документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя);

- посредством почтового отправления на адрес Заявителя, указанный в заявлении;

- при личном обращении в МФЦ (в соответствии с соглашением о взаимодействии при его наличии);

- посредством использования Единого портала (при подаче заявления через Единый портал результат предоставления Муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи").

Способ получения документа указывается Заявителем при подаче заявления на получение муниципальной услуги.

3.6.2. Документ выдаётся в 2 (двух) экземплярах.

3.6.10. Способы фиксации:

3.6.10.1. При личном получении в Учреждении – подпись Заявителя в журнале выдачи;

3.6.10.2. При получении Документа в МФЦ, по электронной почте или почтовым отправлением – отметка специалиста Учреждения, ответственного за делопроизводство, в журнале регистрации с указанием даты отправления Документа в МФЦ, по электронной почте или почтовым отправлением.

3.8. Составление акта приемки законченного переустройством и (или) перепланировкой жилого помещения и постановление об утверждении акта приемки законченного переустройством и (или) перепланировкой жилого помещения.

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме является основанием для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме. Завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме подтверждается актом приемочной комиссии.

3.8.1. В целях подтверждения завершения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме заявитель направляет в МКУ «ДЖН» заявление о завершении ремонтно-строительных работ по перепланировке и (или) переустройству до истечения указанного в решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки, выданном администрацией муниципального образования город Карабаново, срока.

3.8.2. В случае если заявитель по каким-либо причинам не успевает завершить перепланировку и (или) переустройство в обозначенный в решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки срок, то он вправе продлить действие решения, подав соответствующее заявление в администрацию.

3.8.3. Подготовленные специалистом МКУ «ДЖН» акты приемки работ законченного переустройством и (или) перепланировкой жилого помещения (Форма акта в приложении N 7 к настоящему Регламенту) подписываются комиссионно после завершения строительных работ в жилом помещении.

3.8.4. Критерием принятия решения является наличие полного комплекта

документов, соответствующих действующему законодательству Российской Федерации и выполненные работы согласно представленному проекту (на момент согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения).

3.8.5. Подготовленный специалистом МКУ «ДЖН», ответственным за рассмотрение документов, проекта постановления об утверждении акта приемочной комиссии по приемке работ после завершения перепланировки жилого помещения главе администрации города Карабаново для согласования и визирования в срок, не позднее, чем за 2 дней до истечения установленного срока рассмотрения заявления о выдаче акта приемки законченного переустройством и (или) перепланировкой жилого помещения и постановление об утверждении акта приемки законченного переустройством и (или) перепланировкой жилого помещения.

3.8.6. Завизированный и согласованный в установленном порядке проект постановления об утверждении акта приемки законченного переустройством и (или) перепланировкой жилого помещения (администрации г.Карабаново Александровского района) с прилагаемыми актами приемки законченного переустройством и (или) перепланировкой жилого помещения, в порядке делопроизводства направляется на рассмотрение и подписание главе администрации города Карабаново. Срок выполнения действия 7 рабочих дней с момента оформления проекта постановления города Карабаново об утверждении акта приемки законченного переустройством и (или) перепланировкой жилого помещения.

3.8.7. Подписанные акты приемки законченного переустройством и (или) перепланировкой жилого помещения и проект постановления об утверждении акта приемки законченного переустройством и (или) перепланировкой жилого помещения главой администрации города Карабаново в порядке делопроизводства направляется специалисту МКУ «ДЖН», ответственному за рассмотрение документов. Срок выполнения действия 1 рабочий день с момента подписания проекта постановления об утверждении акта приемки законченного переустройством и (или) перепланировкой жилого помещения.

3.8.8. Специалист МКУ «ДЖН», ответственный за рассмотрение документов, помещает представленные заявителем документы и иные документы, поступившие и сформированные в ходе принятия решения по выдаче, в дело. Срок выполнения действия 1 рабочий день с момента подписания проекта постановления об утверждении акта приемки законченного переустройством и (или) перепланировкой жилого помещения.

3.8.9. Направление документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги, осуществляется одним из следующих способов:

- при личном обращении в МКУ «ДЖН»;
- посредством почтового отправления на адрес Заявителя, указанный в заявлении;
- при личном обращении в МФЦ (в соответствии с соглашением о взаимодействии при его наличии).
- посредством использования Единого портала.

Способ получения документа указывается Заявителем при подаче заявления на получение Муниципальной услуги.

В случае указания Заявителем на получение результата в МФЦ, специалист МКУ «ДЖН», ответственный за предоставление Муниципальной услуги, направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в течение 1 рабочего дня после его подписания.

3.8.10. Критерием принятия решения является наличие полного комплекта документов, соответствующих действующему законодательству Российской Федерации

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения настоящего административного регламента осуществляется руководителем учреждения.

4.2. Периодичность контроля устанавливается руководителем учреждения и может носить плановой характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

4.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением настоящего административного регламента (комплексные проверки), или отдельные вопросы (целевые проверки).

4.4. Должностные лица учреждения несут персональную ответственность за соблюдение настоящего административного регламента в соответствии с действующим законодательством. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах.

4.5. Результаты контроля оформляются в виде акта (справки, письма, служебной записки), где отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Заинтересованные лица, в том числе граждане, их объединения, организации, могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, а также ее должностных лиц, государственных служащих, работников МФЦ

1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- главе администрации, либо руководителю МКУ «ДЖН» на решения, действия (бездействие) ответственного исполнителя.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята на личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего, либо специалиста МКУ МФЦ решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо специалиста МКУ МФЦ;

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

4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5. По результатам рассмотрения жалобы администрация города Карабаново, принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

6. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

| | |
|---|--|
| ФОРМА заявления о перепланировки и (или) переустройства (для жилого помещения) | |
| | В |
| | (наименование органа местного самоуправления) |
| | муниципального образования) |
| ЗАЯВЛЕНИЕ о перепланировке и (или) переустройстве перепланировке жилого помещения | |
| от | |
| (указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы) | |
| Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению. | |
| Место нахождения жилого помещения: | |
| | (указывается полный адрес: |
| субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж) | |
| Собственник(и) жилого помещения: | |
| Прошу разрешить | |
| | (переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать) |
| жилого помещения, занимаемого на основании | |
| | (права собственности, договора найма, |
| |), |
| договора аренды - нужное указать) | |
| согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. | |
| Срок производства ремонтно-строительных работ с " ____ " _____ 20__ г. по " ____ " _____ 20__ г. | |
| Режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____ часов в _____ дни. | |
| Обязуюсь: | |

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);
 обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;
 осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.
 Согласие на перепланировку и (или) переустройство получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от " ___ " _____ г. № _____ :

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан) | Подпись | Отметка о нотариальном заверении подписей лиц |
|-------|------------------------|---|---------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

| | | | |
|--|--|--|---------|
| 1) | (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) | | |
| | на | | листах; |
| перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)) | | | |
| 2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на _____ листах; | | | |
| 3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на _____ листах; | | | |
| 4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на _____ листах; | | | |
| 5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на _____ листах (при необходимости); | | | |
| 6) иные документы: | | | |
| (доверенности, выписки из уставов и др.) | | | |

Подписи лиц, подавших заявление

| | | | |
|-----------------------|---------------------|--|---------------------------------|
| " ___ " _____ 20__ г. | | | |
| (дата) | (подпись заявителя) | | (расшифровка подписи заявителя) |
| " ___ " _____ 20__ г. | | | |
| (дата) | (подпись заявителя) | | (расшифровка подписи заявителя) |
| " ___ " _____ 20__ г. | | | |
| (дата) | (подпись заявителя) | | (расшифровка подписи) |

| | | | |
|---|-------------------|---------------------|---------------------------------|
| | | | заявителя) |
| " " _____ 20__ г. | | | |
| (дата) | | (подпись заявителя) | (расшифровка подписи заявителя) |
| ----- | | | |
| При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды - арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности - собственником (собственниками). | | | |
| Способ получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения/отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения: | | | |
| лично в МКУ «ДЖН», лично в отдел архитектуры, почтовое отправление - нужное указать (следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление) | | | |
| Документы представлены на приеме | " " _____ 20__ г. | | |
| Входящий номер регистрации заявления | | | |
| Выдана расписка в получении документов | " " _____ 20__ г. | | |
| | N _____ | | |
| Расписку получил | " " _____ 20__ г. | | |
| | | | (подпись заявителя) |
| (должность, | | | |
| Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) | | | (подпись) |

Приложение № 2
к Административному
регламенту

| | |
|---|---|
| ФОРМА заявления о переустройстве и (или) перепланировке (для нежилого помещения) | |
| | В |
| | (наименование органа местного самоуправления муниципального образования) |
| ЗАЯВЛЕНИЕ о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения | |
| от | |
| (указывается собственник нежилого помещения, либо собственники нежилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы) | |
| Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, | |

| | | | |
|--|---|--|---------------------------------|
| адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению. | | | |
| Место нахождения нежилого помещения: | | | |
| | | (указывается полный адрес: | |
| субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, номер помещения) | | | |
| Собственник(и) нежилого помещения: | | | |
| Прошу разрешить | | | |
| | | (переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать) | |
| нежилого помещения, занимаемого на основании | | | |
| | | , | |
| согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения. | | | |
| Срок производства ремонтно-строительных работ с " __ " _____ 20__ г. по " __ " _____ 20__ г. | | | |
| Режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____ часов в _____ дни. | | | |
| Обязуюсь: | | | |
| осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией); | | | |
| обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ; | | | |
| осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ. | | | |
| К заявлению прилагаются следующие документы: | | | |
| 1) | | | |
| | (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на | | |
| | | на | листах; |
| переустраиваемое и (или) перепланируемое нежилое помещение) | | | |
| 2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения на _____ листах; | | | |
| 3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого нежилого помещения на _____ листах; | | | |
| 4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения (представляется в случаях, если такое нежилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на _____ листах; | | | |
| 5) иные документы: | | | |
| | (доверенности, выписки из уставов и др.) | | |
| Подписи лиц, подавших заявление: | | | |
| " " _____ 20__ г. | | | |
| (дата) | (подпись заявителя) | | (расшифровка подписи заявителя) |
| " " _____ 20__ г. | | | |

| | | | | |
|--|---------------------|---------------------|--|---------------------------------|
| (дата) | | (подпись заявителя) | | (расшифровка подписи заявителя) |
| "__" _____ 20__ г. | | | | |
| (дата) | | (подпись заявителя) | | (расшифровка подписи заявителя) |
| "__" _____ 20__ г. | | | | |
| (дата) | | (подпись заявителя) | | (расшифровка подписи заявителя) |
| Способ получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения/отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения: | | | | |
| лично в МКУ «ДЖН», лично в отдел архитектуры, почтовое отправление - нужно указать | | | | |
| (следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление) | | | | |
| Документы представлены на приеме | "__" _____ 20__ г. | | | |
| Входящий номер регистрации заявления | | | | |
| Выдана расписка в получении документов | "__" _____ 20__ г. | | | |
| | N _____ | | | |
| Расписку получил | "__" _____ 20__ г. | | | |
| | (подпись заявителя) | | | |
| (должность, | | | | |
| Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) | | | | (подпись) |

Приложение № 3
к Административному
регламенту

| | | |
|---|--|---|
| ФОРМА | | |
| уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги | | |
| (Бланк органа, осуществляющего согласование) | | |
| УВЕДОМЛЕНИЕ | | |
| о приостановлении предоставления муниципальной услуги | | |
| Вы уведомляете о том, что на межведомственный запрос поступил ответ из _____ (наименование органа, из которого поступил ответ) | | |
| свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме. Вам предлагается в срок до _____ предоставить следующие документы _____ (наименование документа) | | |
| Предоставление муниципальной услуги "Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме" приостановлено на 15 рабочих дней. В случае непредставления в указанный срок запрашиваемых документов Вам будет отказано в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме. | | |
| (Ф.И.О. должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу) | | (подпись должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу) |

| | |
|--|--|
| <p>ФОРМА решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (для жилого помещения)</p> | |
| <p>(Бланк органа, осуществляющего согласование)</p> | |
| <p>РЕШЕНИЕ о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения</p> | |
| В связи с обращением | |
| | (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя) |
| о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых помещений | |
| (ненужное зачеркнуть) | |
| по адресу: | |
| | , занимаемых (принадлежащих) |
| | (ненужное зачеркнуть) |
| на основании: | |
| | (вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение) |
| по результатам рассмотрения представленных документов принято решение: | |
| 1. Дать согласие на | |
| | (переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать) |
| жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией). | |
| 2. Установить <*>: | |
| срок производства ремонтно-строительных работ с " ____ " _____ 20__ г. по " ____ " _____ 20__ г.; | |
| режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____ часов в _____ дни. | |
| 3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований | |
| (указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений) | |
| ----- | |
| <p><*> Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением. В случае, если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.</p> | |

| | | |
|--|---|---|
| 4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в установленном порядке. | | |
| 5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления. | | |
| 6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на | | |
| | | (наименование |
| структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа, | | |
| осуществляющего согласование) | | |
| | | (подпись должностного лица органа, |
| | | осуществляющего согласование) |
| | | М.П. |
| Получил: " __ " _____ 20__ г. | | (заполняется в случае получения решения лично) |
| | (подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей) | |
| Решение направлено в адрес заявителя(ей) " __ " _____ 20__ г. (заполняется в случае направления решения по почте) | | |
| | | (подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей)) |

Приложение № 5
к Административному
регламенту

| |
|---|
| <p>ФОРМА</p> <p>решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (для нежилого помещения)</p> |
| (Бланк органа, осуществляющего |

| | |
|---|---|
| согласование) | |
| РЕШЕНИЕ | |
| о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения | |
| В связи с обращением | (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя) |
| о намерении провести переустройство и (или) перепланировку нежилых помещений | |
| (ненужное зачеркнуть) | |
| по адресу: | |
| | , занимаемых (принадлежащих) |
| | (ненужное зачеркнуть) |
| на основании: | (вид и реквизиты правоустанавливающего документа |
| на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение) | |
| по результатам рассмотрения представленных документов принято решение: | |
| 1. Дать согласие на | |
| | (переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать) |
| нежилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией). | |
| 2. Установить <*>: | |
| срок производства ремонтно-строительных работ с " ____ " _____ 20__ г. по " ____ " _____ 20__ г.; | |
| режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____ часов в _____ дни. | |
| 3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку нежилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований | |
| (указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке нежилых помещений) | |
| ----- | |
| <*> Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением. В случае, если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения. | |
| 4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в установленном порядке. | |
| 5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления. | |
| 6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на | |
| | (наименование |
| структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа, | |
| осуществляющего согласование) | |

| | | |
|--|---|---|
| | | (подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование) |
| | | М.П. |
| Получил: " __ " _____ 20__ г. | | (заполняется в случае получения решения лично) |
| | (подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей) | |
| Решение направлено в адрес заявителя(ей) " __ " _____ 20__ г. (заполняется в случае направления решения по почте) | | |
| | | (подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей)) |

Приложение № 6
к Административному
регламенту

| | |
|---|--|
| ФОРМА заявления о создании приемочной комиссии | |
| В | (наименование органа местного самоуправления муниципального образования) |
| от | (фамилия, имя, отчество или наименование юридического лица, адрес заявителя, контактный телефон) |
| ЗАЯВЛЕНИЕ | |
| В связи с окончанием работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, расположенного по адресу: | |

прошу создать приемочную комиссию для подтверждения завершения работ,
предусмотренных проектом, в соответствии с решением о согласовании переустройства
и (или) перепланировки от _____ N _____

(дата)

(подпись)

Приложение № 7
к Административному
регламенту

| | | | |
|--|---|-----|-------|
| ФОРМА акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме | | | |
| АКТ приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме | | | |
| г.Карабаново | | " " | 20 г. |
| (наименование объекта) | | | |
| (адрес объекта) | | | |
| Приемочная комиссия в составе: | | | |
| 1. Собственником помещения, либо уполномоченным им лицом, либо нанимателем жилого помещения по договору социального найма | | | |
| представлены работы по | | | |
| | (переустройству, перепланировке, переустройству и перепланировке - нужное указать) | | |
| помещения по адресу: | | | |
| 2. Работы проводились на основании решения от _____ N _____, выданного | | | |
| | | | , |
| и в соответствии с проектной документацией (проектом): | | | |

| | |
|--|--------------------------------------|
| (наименование проекта) | |
| 3. Проект разработан: | |
| | (наименование проектной организации) |
| 4. На объекте выполнены следующие работы: | |
| 5. Графическое изображение плана помещения после переустройства и (или) перепланировки: | |
| Решение приемочной комиссии: Предъявленные комиссии работы по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме выполнены в соответствии с проектом. | |
| Члены приемочной комиссии: | |