



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 09 ИЮН 2016 № 1879

г. Верхняя Салда

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» в новой редакции

В связи с передачей полномочий по предоставлению муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Думы городского округа от 30.01.2013 № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» в новой редакции.

2. Постановление главы Верхнесалдинского городского округа от 10.02.2011 № 68 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://www.v-salda.ru>.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по вопросам реализации инвестиционных проектов и строительства Л.А. Устинову.

Глава администрации городского округа



К.С. Ильичев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Верхнесалдинского городского
округа

от 09 ИЮН 2016 № 1879

«Об утверждении
административного регламента
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений и
выдача документов о
согласовании переустройства и
(или) перепланировки жилого
помещения»
в новой редакции»

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача
документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения»**

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – Регламент) определяет сроки предоставления муниципальной услуги, условия и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий Регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» на территории Верхнесалдинского городского округа (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителем является физическое или юридическое лицо, являющееся собственником, нанимателем жилого помещения, осуществляющее переустройство и (или) перепланировку жилого помещения.

1.3. С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании Федерального закона либо на акте уполномоченного

на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

1.4. От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления, принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

Наименование органа местного самоуправления Верхнесалдинского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу

1.5. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Верхнесалдинского городского округа (далее – Администрация).

1.6. Обеспечение принятия решений по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения осуществляет комиссия по переводу, перепланировке и (или) переустройству помещений (далее - Комиссия), утвержденная постановлением главы администрации Верхнесалдинского городского округа от 15.08.2011 № 798.

1.7. Ответственным подразделением Администрации за предоставление муниципальной услуги является отдел архитектуры и градостроительства администрации Верхнесалдинского городского округа (далее – Отдел).

1.8. Ответственным лицом за прием и регистрацию заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и приложенных к нему документов является специалист (секретарь Комиссии) или работник МФЦ, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.9. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить у специалистов отдела архитектуры и градостроительства при устном обращении заявителя, путем использования средств телефонной, почтовой связи, электронной почты, а также в отделе государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Верхняя Салда.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru> и «Реестр государственных услуг (функций) Свердловской области» <http://66.gosuslugi.ru/pgu>.

1.9. Информация о местонахождении и графике работы Администрации:

почтовый адрес: 624760, Свердловская область, город Верхняя Салда, улица Энгельса, дом № 46, кабинет № 20.

Телефон приемной администрации городского округа/факс: 8(34345)5-03-06/2-34-64.

График работы Администрации:
понедельник – пятница с 08.00 до 17.00 часов;
перерыв: с 13.00 до 14.00 часов;
суббота, воскресенье – выходные дни.

Адрес официального сайта Верхнесалдинского городского округа:
<http://www.v-salda.ru>.

Адрес электронной почты Администрации: admin@v-salda.ru.

1.10. Информация о местонахождении и графике работы отдела архитектуры и градостроительства:

почтовый адрес: 624760, Свердловская область, город Верхняя Салда, улица Энгельса, 46, отдел архитектуры и градостроительства, кабинет № 20;

телефоны:
8 (34345) 2-28-26 (заведующая отделом),
8 (34345) 2-09-94 (специалисты).

График работы:
понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00 часов,
перерыв: с 13.00 до 14.00 часов.

График приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:

понедельник – с 14.00 до 17.00 часов,
пятница - с 08.00 до 13.00 часов.

1.11. Информация о местонахождении и графике работы отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Верхняя Салда (далее - МФЦ):

почтовый адрес:
624760, Свердловская область, город Верхняя Салда, улица Карла Маркса, дом № 3.

Режим работы МФЦ:
понедельник - пятница с 08.00 до 20.00 часов (без перерыва);
суббота – с 09.00 до 15.00 часов (без перерыва).
Выходной день – воскресенье.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок (консультаций) МФЦ:

телефон Единого контактного центра: 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный).

Адрес официального сайта: www.mfc66.ru

1.12. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги

можно получить:

- 1) путем обращения в письменной или устной форме в Администрацию (МФЦ) (по указанным в настоящем Регламенте адресам);
- 2) посредством обращения по электронной почте admin@v-salda.ru;
- 3) на информационных стендах в помещении Администрации;
- 4) на официальном сайте городского округа в сети «Интернет» <http://www.v-salda.ru>;
- 5) посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru> и «Реестр государственных услуг (функций) Свердловской области» <http://66.gosuslugi.ru/pgu>;
- 6) в МФЦ и его отделах.

1.13. Настоящий Регламент предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://www.v-salda.ru>.

1.14. При индивидуальном устном информировании специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю дается полный, точный и оперативный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги.

При информировании заявителя по телефону, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем - в вежливой форме, четко и подробно информирует обратившегося по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги.

При информировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги, указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

1.15. Для ознакомления заявителей с информационными материалами по предоставлению муниципальной услуги на информационном стенде, расположенном в здании Администрации (рядом с кабинетом № 20), размещена следующая информация:

- 1) текст настоящего Регламента;
- 2) документы, необходимые для получения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам;
- 3) телефоны, почтовый адрес Администрации и адрес электронной почты;
- 4) график работы Администрации, время приема заявителей секретарем Комиссии.

При предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, следующие лица, органы и учреждения:

Росреестр;
организации, осуществляющие архитектурно-строительное
проектирование;
технический заказчик.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Описание результатов предоставления муниципальной услуги

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

выдача уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 дней, исчисляемых со дня регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных пунктом 2.6 настоящего Регламента.

В срок предоставления муниципальной услуги, установленный настоящим пунктом, входит срок доставки документов из МФЦ в администрацию городского округа и обратно.

2.4. Срок выдачи лично заявителю либо направление по адресу, указанному в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения, решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо уведомления об отказе в согласовании в переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения - три рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, часть 1, ст. 14);

Градостроительный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16);

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 19, ст. 1812);

постановление Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» («Российская газета», 2003, № 214 (дополнительный выпуск);

Устав Верхнесалдинского городского округа (зарегистрирован Главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области от 18.11.2005).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, порядок их предоставления

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения, форма и содержание данного документа утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 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» (приложение № 2 к настоящему Регламенту).

К заявлению о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения прилагаются следующие документы:

правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

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

технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

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);

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

если переустройство и (или) перепланировка жилого помещения невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме, то в соответствии с пунктом 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации заявитель предоставляет согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме на такое переустройство и (или) перепланировку жилого помещения;

при проведении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в коммунальной квартире, в результате которых изменяется размер общего имущества в коммунальной квартире, в соответствии с пунктом 2 статьи 41 Жилищного кодекса Российской Федерации предоставляется согласие всех собственников комнат в коммунальной квартире.

2.7. Заявитель вправе не представлять:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.

Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения Администрация запрашивает в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них) по каналам межведомственного электронного взаимодействия следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если право на него зарегистрировано в

Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

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

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Думой городского округа.

Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента, представляемые в Администрацию в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Копии указанных документов могут быть представлены заявителем по его желанию.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения допускается в случае:

1) непредставления определенных пунктом 2.6 настоящего Регламента документов (за исключением документов, предоставляемых заявителем по собственной инициативе);

2) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

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

2.10. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего Регламента.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения оформляется в форме уведомления (приложение № 5 к настоящему Регламенту).

2.11. В случае принятия решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявителю возвращаются документы, представленные им в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента.

Ответственным лицом за подготовку и направление заявителю уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения является специалист (секретарь Комиссии).

Решение о согласовании или об отказе в согласовании должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и представленных в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента документов Комиссией, не позднее чем через сорок пять дней со дня их регистрации.

Основания для приостановления муниципальной услуги

2.12. Основания для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги (заключения) и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

Срок и порядок регистрации заявления (заключения) заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.15. Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает заявление лично в отдел архитектуры и градостроительства администрации Верхнесалдинского городского округа, либо направляет заявление на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.

При личном обращении заявителя заявление регистрируется в день его поступления специалистом отдела архитектуры и градостроительства администрации Верхнесалдинского городского округа, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

Заявление, поступившее по сети «Интернет» в электронной форме, регистрируется с указанием даты исполнения запроса в день поступления в Администрацию. Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Запрос, составленный при устном обращении во время личного приема граждан, регистрируется в день приема с указанием даты исполнения запроса.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано через МФЦ, либо в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сеть «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг.

Заявление, поступившее по почте, регистрируется с указанием даты в день поступления в Администрацию.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.16. Прием заявлений осуществляется в специально отведенном для этих целей помещении учреждения, обеспечивающем комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалиста.

1) помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, имеет стенд, на котором размещается информация о предоставлении услуги, образец заявления;

2) помещения для ожидания оборудуются стульями или скамьями (банкетками), а для удобства заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги - столом, расположенным под информационным стендом;

3) рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

Требования к обеспечению условий доступа для инвалидов

В целях организации беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации, органы местного самоуправления обеспечивают возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

место ожидания и приема граждан должно соответствовать следующим требованиям: удобство доступа, в том числе гражданам с ограниченными физическими возможностями.

вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями, должны обеспечивать доступность для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги

2.17. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) информированность заявителя о предоставлении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);
- 2) комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление, эстетическое оформление);
- 3) комфортность получения муниципальной услуги;
- 4) бесплатное получение муниципальной услуги;
- 5) транспортная и пешеходная доступность к зданию Администрации;
- 6) удобный для заявителей режим работы Администрации.

2.18. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- 1) оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);
- 2) точность обработки данных, правильность оформления документов;
- 3) компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
- 4) возможность получения муниципальной услуги через МФЦ.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и приложенных к нему документов, определенных пунктом 2.6 Регламента;

рассмотрение заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и приложенных к нему документов;

подготовка и принятие решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (выдача заявителю акта приемки в эксплуатацию жилого помещения после переустройства и (или) перепланировки).

3.2. Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

3.3. Прием документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения (далее - заявление) с приложением документов, указанных в пункте 19 настоящего Регламента, к специалисту либо на Комиссию или работнику МФЦ (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ).

Заявление и приложенные к нему документы регистрируются специалистом в течение двадцати минут в журнале регистрации входящей корреспонденции сектора по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству с момента их принятия.

Специалист выдает заявителю расписку о принятии документов с указанием перечня и даты их получения (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

Результат административной процедуры: регистрация и прием заявления и документов.

3.4. При обращении заявителя через МФЦ работник МФЦ устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет предоставленные заявителем документы. МФЦ принимает документы и выдает заявителю один экземпляр запроса заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Принятый запрос в МФЦ регистрируется в день поступления путем проставления штампа с регистрационным номером МФЦ. Рядом с оттиском штампа также указывается дата приема и личная подпись оператора, принявшего запрос.

МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа. Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.

3.5. Информационный обмен между МФЦ и Администрацией осуществляется на бумажных носителях курьерской доставкой работником МФЦ.

Информационный обмен также может быть организован посредством почтового отправления, в электронном виде.

Запросы заявителей, принимаемые в МФЦ, передаются специалисту на следующий рабочий день после приема в МФЦ.

3.6. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

3.7. Специалист, осуществляющий прием документов и регистрацию заявления, удостоверяет личность заявителя (при личном обращении заявителя), либо его представителя (при обращении представителя заявителя), проверяет комплектность предоставленных документов, регистрирует заявление.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, специалист, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Получение заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, представляемых заявителем в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) специалистом, осуществляющим прием и регистрацию заявления, сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в едином портале или в федеральной информационной адресной системе в случае представления заявления и документов соответственно через единый портал, региональный портал или портал адресной системы.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

3.8. Проверка и рассмотрение предоставленных документов.

Основанием для начала процедуры является поступление документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист после регистрации заявления и приложенных к нему документов устанавливает предмет обращения заявителя и формирует личное дело заявителя, которое представляет собой подшитый в обложку комплект документов.

Специалист осуществляет проверку представленных документов в соответствии с перечнем, определенным пунктом 2.6 настоящего Регламента.

Сформированное личное дело (заявление и комплект документов) специалист выносит на рассмотрение Комиссии.

Комиссия рассматривает заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и представленные документы.

3.9. Подготовка и принятие решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировке жилого помещения или об отказе в согласовании в переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения принимается Комиссией при рассмотрении представленных специалистом документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Комиссия принимает решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. Комиссия не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о согласовании выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (форма и содержание данного документа утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266) (приложение № 4 к настоящему Регламенту).

Ответственным лицом за подготовку и направление заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения является специалист (секретарь Комиссии).

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

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Комиссия принимает решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 21 настоящего Регламента.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдается или направляется заявителю не позднее, чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано

заявителем в судебном порядке. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения оформляется в форме уведомления (приложение № 6 к настоящему Регламенту).

В случае принятия решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявителю возвращаются документы, представленные им в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента.

Ответственным лицом за подготовку и направление заявителю уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения является специалист (секретарь Комиссии).

Решение о согласовании или об отказе в согласовании должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и представленных в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента документов Комиссией, не позднее, чем через сорок пять дней со дня их регистрации.

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, уведомление об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подписывается председателем Комиссии и регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Специалист выдает лично заявителю или направляет почтой по адресу, указанному в заявлении, решение о согласовании в переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения; либо уведомление об отказе в переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения.

Заявитель имеет право указать способ получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, написав заявление (составляется в свободной форме). Данное заявление регистрируется специалистом Отдела в журнале регистрации заявлений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

При желании заявителя получить решение о согласовании (уведомление об отказе в согласовании) путем личного вручения, специалист в день подписания решения о согласовании (уведомление об отказе в согласовании) извещает об этом заявителя по телефону. Если заявитель не явился в течение одного рабочего дня, решение о согласовании (уведомление об отказе в согласовании) направляется заявителю по почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в МФЦ. В данном случае специалист обеспечивает передачу в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги и иных документов, ранее представленных заявителем и подлежащих возврату заявителю.

3.10. Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (выдача заявителю акта приемки в эксплуатацию жилого помещения после переустройства и (или) перепланировки).

После завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявитель представляет в приемочную комиссию следующие документы:

акт на скрытые работы;

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

Акт приемки в эксплуатацию жилого помещения после переустройства и (или) перепланировки подготавливается приемочной комиссией и удостоверяет выполнение переустройства и (или) перепланировки помещений в соответствии с разрешительной и проектной документацией.

Акт приемки в эксплуатацию жилого помещения после переустройства и (или) перепланировки (приложение № 6 к настоящему Регламенту) направляется в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в течение пяти календарных дней со дня его подписания.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента осуществляет:

глава администрации городского округа;

заместитель главы администрации по вопросам реализации инвестиционных проектов и строительства.

4.2. Проверка может носить плановый (осуществляется на основании утвержденных полугодовых или годовых планов) и внеплановый характер (осуществляется по конкретному обращению заявителя).

4.3. Заместитель главы администрации по вопросам реализации инвестиционных проектов и строительства ведет учет случаев ненадлежащего исполнения специалистами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, служебных обязанностей, направляет служебное письмо главе администрации городского округа по каждому случаю ненадлежащего исполнения служебных обязанностей для принятия решения о проведении служебного расследования.

4.4. О мерах, принятых в отношении виновных, в течение десяти дней со дня принятия таких мер заместитель главы администрации по вопросам реализации инвестиционных проектов и строительства обязан сообщить в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. В случае выявления нарушений МФЦ требований предоставления муниципальной услуги, Администрация:

устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в МФЦ;

в случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение данной муниципальной услуги из Перечня услуг, предоставляемых через МФЦ.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, должностных лиц МФЦ.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа;

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

5.3. Случаи оставления жалобы без ответа:

1) наличие в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также

членов его семьи.

В данном случае гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) текст письменного обращения не поддается прочтению.

В данном случае гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается о том, что обращение оставлено без рассмотрения.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации городского округа, должностных лиц администрации городского округа, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, должностных лиц МФЦ.

5.4. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, Арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.5. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию.

5.6. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, в электронном виде, либо через МФЦ.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.7. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

заявителя, либо их копии.

5.8. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.10. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.9 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.11. Жалоба на решения, действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего Администрации подается в Администрации и адресуется главе Администрации (лицу, его замещающему) по адресу: 624760, Свердловская область, город Верхняя Салда, улица Энгельса, дом № 46, либо жалоба может быть подана через МФЦ.

5.12. Жалоба должна быть рассмотрена в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица, муниципального служащего Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. Жалоба, поступившая в письменной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб (далее - Журнал) не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного

номера.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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 Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.15. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. Администрация уведомляет МФЦ в любой письменной форме о готовности результата рассмотрения жалобы (в день принятия решения) и передает в МФЦ результат рассмотрения жалобы для выдачи в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания срока для ее рассмотрения, для выдачи заявителю (в случае подачи жалобы через МФЦ).

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

5.18. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.19. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальные услуги, и ее должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, предоставляющих муниципальные услуги определены постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 19.07.2013 № 1888 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа, предоставляющей муниципальные услуги, и ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа, предоставляющих муниципальные услуги».

5.20. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.21. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя следующими способами:

- путем использования услуг почтовой связи;
- путем размещения на официальном сайте городского округа;
- при личном обращении в Администрацию;
- посредством телефонной связи;
- путем использования электронной связи.

5.22. В случае получения неудовлетворительного решения, принятого в ходе рассмотрения обращения в Администрацию или в МФЦ, заявитель имеет право обратиться в судебные органы в установленном законодательством порядке.

Приложение № 1
к административному
регламенту муниципальной
услуги «Прием заявлений и
выдача документов о
согласовании переустройства
и (или) перепланировки
жилого помещения»

**ОБРАЗЕЦ
РАСПИСКИ О ПРИНЯТИИ ДОКУМЕНТОВ**

РАСПИСКА

Настоящим подтверждается, что " __ " _____ 20__ г.

_____ (полностью фамилия, имя, отчество - для граждан, наименование юридического лица - для юридических лиц)

для принятия решения о переводе жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения, расположенного по адресу:

представлены следующие документы:

(перечень представленных документов)

Телефон для справок

_____ (должность специалиста,

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы) ответственного за приемку документов)

Приложение № 2
к административному
регламенту муниципальной
услуги «Прием заявлений и
выдача документов о
согласовании переустройства
и (или) перепланировки
жилого помещения»

В _____
(наименование органа местного самоуправления

_____)
(муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПЕРЕУСТРОЙСТВЕ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

от _____
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники

_____ жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из

_____ собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание.

Для физических лиц указываются:

фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона;

для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения:

_____ (указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

_____ муниципальное образование, поселение, улица, дом,

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

Собственник(и) жилого помещения:

Прошу разрешить _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать)

жилого помещения, занимаемого на основании _____
(права собственности, договора найма, договора аренды - нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с " ____ " _____ 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 переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от " ____ " _____ 20__ № ____:

№ 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);

б) 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).

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме "___" _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов "___" _____ 20__ г.

№ _____

Расписку получил "___" _____ 20__ г.

(подпись заявителя) должность,

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

Приложение № 3
к административному
регламенту муниципальной
услуги «Прием заявлений и
выдача документов о
согласовании переустройства
и (или) перепланировки
жилого помещения»

**РЕШЕНИЕ
О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

В связи с обращением

(Ф.И.О. физического лица, наименование

юридического лица - заявителя)

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку
жилых помещений по адресу:

(ненужное зачеркнуть)

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.

<*> 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.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта

Российской Федерации или акта органа местного самоуправления,

регламентирующего порядок проведения ремонтно-строительных работ

по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на

(наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица

органа, осуществляющего согласование)

(подпись должностного лица
органа, осуществляющего
согласование)

30

М.П.

Получил: " ____ " _____ 20__ г.

(заполняется в случае получения подпись заявителя или
Решения лично) (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 № 4
к административному
регламенту муниципальной
услуги «Прием заявлений и
выдача документов о
согласовании переустройства
и (или) перепланировки
жилого помещения»

Кому

(фамилия, имя, отчество - для граждан;

полное наименование организации -

для юридических лиц)

Куда

(почтовый индекс и адрес

заявителя согласно заявлению

о переводе)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА
И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

Администрация Верхнесалдинского городского округа, рассмотрев представленные Вами в соответствии с частью 2 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, находящегося по адресу:

(наименование городского или сельского поселения)

(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)

дом _____, корпус _____, кв. _____

Решила:

Отказать

(Ф.И.О. заявителя)

в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения,
расположенного по адресу

В СВЯЗИ С

(основание(я) отказа со ссылкой на нарушения, предусмотренные законодательством)

(должность лица, подписывающего уведомление)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 5
к административному
регламенту муниципальной
услуги «Прием заявлений и
выдача документов о
согласовании переустройства
и (или) перепланировки
жилого помещения»

АКТ
ПРИЕМКИ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ
ПОСЛЕ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ

от _____

Приемочная комиссия в составе:

Председатель комиссии/заместитель председателя комиссии:

Члены комиссии:

Представители эксплуатирующей организации:

Начальник ЖЭУ _____

Техник ЖЭУ _____

Провела осмотр жилого помещения, расположенного по адресу:

_____ после произведенной перепланировки, разрешенной комиссией по перепланировке и (или) переустройству помещений в жилых домах.

Протокол от _____ 20__ г.

В результате осмотра установлено:

Представленное к приемке жилое помещение имеет следующие показатели:

общая площадь _____ кв. м;

жилая площадь _____ кв. м.

При выполнении СМР хозспособом, застройщик берет на себя ответственность за соответствие их СНиПам и Госстандартам.

Решение приемочной комиссии:

Предъявленное к приемке жилое помещение готово для заселения и эксплуатации.

Председатель приемочной комиссии

Члены приемочной комиссии:

Начальник ЖЭУ

Техник ЖЭУ

Застройщик:

Приложение № 6
к административному
регламенту муниципальной
услуги «Прием заявлений и
выдача документов о
согласовании переустройства
и (или) перепланировки
жилого помещения»

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ
ПРОЦЕДУР
ИСПОЛНЕНИЯ ФУНКЦИИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ ПЕРЕУСТРОЙСТВА
И ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ**



