

АДМИНИСТРАЦИЯ
[МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ]
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____

О переходе к предоставлению в электронном виде муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

В целях создания правовой основы для предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» в электронном виде Администрация [наименование муниципального образования] постановляет:

1. Осуществлять работу по реализации проекта «Переход к предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» в электронном виде» в соответствии с графиком мероприятий согласно Приложению 1.

2. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» согласно Приложению 2.

3. [Управлению правового обеспечения и контроля] администрации [наименование муниципального образования] в срок до «__» _____ 20__ г. подготовить предложения по внесению изменений, дополнений и (или) отмене действующих нормативных правовых актов муниципального уровня с целью устранения препятствий для оказания данной услуги в электронном виде.

4. [Органу исполнительной власти муниципального образования, осуществляющего государственную политику в сфере жилищно-коммунального

хозяйства] [*наименование муниципального образования*] обеспечить информирование населения об оказании муниципальной услуги в соответствии с разделом II указанного административного регламента.

5. Назначить руководителем проекта «Переход к предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» в электронном виде»

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава администрации

[*наименование муниципального образования*]

ГРАФИК
МЕРОПРИЯТИЙ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА

Мероприятия по организации предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» в электронном виде

№	Содержание мероприятия	Ответственное лицо	Срок реализации мероприятия (дд.мм.гг.)
1.	Создание рабочей группы по реализации проекта с участием специалистов в сфере жилищно-коммунального хозяйства, управления информационных технологий и телекоммуникаций администрации [<i>наименование муниципального образования</i>]		
2.	Организация и проведение совещания с представителями территориальных органов Росреестра, БТИ, органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры (далее – смежные организации)		
3.	Проведение инвентаризации смежных организаций в части текущей обеспеченности необходимыми аппаратно-программными средствами		

4.	<p>Подготовка технических требований для оказания услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» в электронном виде:</p> <ul style="list-style-type: none"> – внедрение программного обеспечения и оборудования для предоставления услуги смежными организациями; – создание и поддержание в актуальном состоянии: <p style="padding-left: 40px;">а) Реестра принятых заявлений</p>		
5.	<p>Утверждение Администрацией [наименование муниципального образования] Административного регламента предоставления государственной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»</p>		
6.	<p>Заключение соглашений о межведомственном информационном взаимодействии органов и организаций, задействованных в процессе предоставления государственной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», с оператором региональной системы</p>		

	межведомственного электронного взаимодействия		
7.	<p>Обеспечение информационной поддержки проекта:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организация через СМИ (газеты, радио, телевидение, интернет – портал Администрации города и сайты предприятий ЖКХ) разъяснительной работы среди населения о порядке предоставления услуги; – организация телефонных «прямых» и «горячих» линий; – размещение информационных материалов на информационных стендах в помещениях организаций Росреестра, БТИ и Администрации [наименование муниципального образования] 		
8.	<p>Обеспечение предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» в электронном виде с использованием регионального портала предоставления государственных и муниципальных услуг [наименование субъекта РФ/ муниципального образования]</p>		

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

[наименование органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере жилищно-коммунального хозяйства] по
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о
согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения»

I. Общие положения

1.1. Описание услуги

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

Переустройство жилого помещения представляет собой установку, замену или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт жилого помещения.

Перепланировка – реконструкция помещений, связанная с изменением конфигурации и назначения помещений. Перепланировка предполагает снос или возведение стен (перегородок), устройство дверных проемов, демонтаж, установку или перемещение сантехнического оборудования, плит и т.п.

Незначительные изменения планировки помещения, относящиеся к простой перепланировке:

- перенос и разборка межкомнатных перегородок;
- устройство проемов в межкомнатных перегородках;
- заделка дверных проемов в перегородках и несущих стенах;

- устройство новых перегородок без увеличения нагрузок на перекрытия.

«Сложная» перепланировка:

- перенос и устройство дверных проемов;
- разукрупнение многокомнатных квартир;
- пробивка проемов в несущих конструкциях;
- частичный снос несущих конструкций;
- увеличение размеров кухни, санузлов, коридора, комнат;
- изменение месторасположения кухни или санузла;
- объединение ванной с туалетом;
- устройство дополнительных кухонь и санузлов;
- расширение жилой площади за счет вспомогательных помещений;
- объединение двух и более квартир;
- установка бытовых электроплит взамен газовых;
- перенос электрических сетей, нагревательных сантехнических и газовых приборов;
- устройство дополнительных вентиляционных каналов.

Переустройство и (или) перепланировка жилого помещения проводятся с соблюдением требований законодательства по согласованию с органом местного самоуправления (далее - орган, осуществляющий согласование) на основании принятого им решения.

1.2.Перечень лиц, имеющих право на получение услуги

Право на получение муниципальной услуги имеют собственники жилых помещений или уполномоченные ими лица, имеющие намерения провести переустройство и (или) перепланировку жилого помещения (установку, замену или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт жилого помещения).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальной услугу

Предоставление муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о

согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, расположенных на территории муниципального образования – осуществляется администрацией муниципального образования (далее – Администрация) совместно с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) (для получения сведений из ЕГРП, подтверждающее наличие (или отсутствие) зарегистрированного права собственности на недвижимое имущество и передачи акта о завершеном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме)

- органом технического учета (для получения технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения (квартиры))

- органом по охране памятников архитектуры, истории и культуры (для получения заключения органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения).

Процедура взаимодействия указанных органов и организаций, обладающими сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, а также осуществляющими подготовку соответствующих документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, на условиях и по правилам информационного взаимодействия, а также через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг субъекта Российской Федерации, Портал муниципальных услуг муниципального образования (далее в тексте – Портал).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является (таблицы №1, №2):

- решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Таблица №1. Учеты регистрации результатов предоставления муниципальной услуги

№	Наименование учета	Ответственный исполнитель за ведение учета	Наименование документа, подтверждающего наличие записей в учетных данных
1	Реестр принятых заявлений	Орган, осуществляющий согласование	1. Расписка в получении документов 2. Выписка из электронного журнала регистрации и контроля за обращениями. 3. Уведомление, содержащее мотивированный отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.
2	Государственный кадастр недвижимости	Территориальные органы Росреестра	Акт о переустройстве и (или) перепланировки жилого помещения.

Таблица №2. Формы и способы получения результата муниципальной услуги

№	Наименование документа, подтверждающего результат услуги	Форма (способ) получения документа, подтверждающего результат услуги						Информирование о результате предоставления услуги
		Очная форма			Заочная форма			
		бумажный вид	бумажно-электронный вид	Электронный вид	бумажный вид (для отправки заказным письмом по почте)	бумажно-электронный вид	электронный вид	
1	Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	Документ, подписанный руководителем органа, осуществляющего согласование	-	-	Документ, подписанный руководителем органа, органа, осуществляющего согласование	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в	Документ, заверенный ЭЦП ответственного лица органа, осуществляющего согласование	Информация о результате оказания услуги может быть сообщена по телефону (специалистом, уполномоченным лицом органа, осуществляющего согласование), направлена на адрес электронной почты, указанный

						бумажном виде		получателем услуги, а также посредством СМС.
2	Решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	Документ, подписанный руководителем органа, осуществляюще го согласование	-	-	Документ, подписанный руководителем органа, органа, осуществляющ его согласование	1. Скан-копия документа, сформированн ого в бумажном виде 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированн ый в бумажном виде	Документ, заверенный ЭЦП ответственног о лица органа, осуществляющ его согласование	

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Сроки предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» представлены в таблице (Таблица 3).

Таблица 3 - Сроки предоставления государственной услуги

№	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
1.	Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги	Специалист территориального органа местного самоуправления в сфере жилищно-коммунального хозяйства, ответственный за подготовку проекта решения	В день обращения с заявлением либо в день поступления заявления, направленного в электронной форме или почтой (заказным письмом, курьером).
2.	Истребование дополнительных документов в рамках межведомственного взаимодействия	Специалист территориального органа местного самоуправления в сфере жилищно-коммунального хозяйства, ответственный за подготовку проекта решения	5 рабочих дней

3.	Принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	Уполномоченное должностное лицо территориального органа местного самоуправления в сфере жилищно-коммунального хозяйства	15 рабочих дней
4.	Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	Специалист территориального органа местного самоуправления в сфере жилищно-коммунального хозяйства, ответственный за подготовку проекта решения	1 рабочий день со дня принятия решения
5.	Подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	Приемочная комиссия	14 рабочих дней
6.	Направление акта о переустройстве и (или) перепланировке в Территориальный орган Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Управления Росреестра по субъектам Российской Федерации)	Специалист территориального органа местного самоуправления в сфере жилищно-коммунального хозяйства, ответственный за подготовку проекта решения	1 рабочий день со дня выдачи решения приемочной комиссией

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 24.12.2004 года № 188-ФЗ;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 года № 266 «Об утверждении формы заявлений о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

В соответствии со статьей 26 Жилищного кодекса Российской Федерации согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения осуществляется на основании:

- заявления о переустройстве и (или) перепланировке (приложение № 1);
- правоустанавливающих документов на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение;
- подготовленного и оформленного в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
- технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
- согласия 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);
- заключения 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.

Непосредственно заявителем для согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в орган местного самоуправления представляется:

- заявление о переустройстве и (или) перепланировке (приложение № 1 к регламенту);

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

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

- технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

- согласие 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).

- В случае если заявителем является представитель собственника, заявитель в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации должен представить доверенность представителя, оформленную в надлежащем порядке от имени собственника жилого помещения.

Требование от заявителя иных документов, не установленных настоящим перечнем, не допускается.

Акт приемочной комиссии выдается на основании заявления заявителя о завершении переустройства и (или) перепланировки (приложение № 4 к регламенту).

В заявлении заявитель указывает, в какой форме ему должен быть предоставлен ответ таблица № 4.

Форма предоставления муниципальной услуги:

- Очная форма предоставления муниципальной услуги;

- Заочная форма предоставления муниципальной услуги;

При *очной форме* предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично или через доверенное лицо и выбирает вариант предоставления указанных документов в соответствии таблицами №4, №5, №6.

При *заочной форме* предоставления муниципальной услуги заявитель выбирает вариант предоставления указанных документов в соответствии с таблицей №4, №5, №6 и обращается в орган ответственный за предоставление услуги:

- по почте или с помощью курьера;
- с использованием электронной почты;
- через Портал.

Таблица №4. Формы и вид обращения заявителя при обращении заявителя в орган, осуществляющий согласование, с заявлением о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (в случае если заявителем выступает юридическое лицо, указанное в заявлении о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения)

№	Наименование документа	Необходимость предоставления в следующих случаях	При очной форме подачи документов			При заочной форме подачи документов			
			Бумажный вид		Электронный вид	Бумажный вид		Бумажно-электронный вид	Электронный вид
			Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа
1	Заявление о согласовании переустройства и/или перепланировки жилого помещения		Оригинал	1	-	Оригинал	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Документ, подписанный ЭЦП Заявителя
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя		Оригинал, предъявляется при обращении	-	ЭЦП	Копия	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя 2. Факсимильное	ЭЦП

								сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	
3	Доверенность		Оригинал/Нотариально удостоверенная копия	1	-	Нотариально удостоверенная копия	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Документ, подписанный ЭЦП доверителя
4	Правоустанавливающие документы на переустриваемое и/или перепланируемое жилое помещение		Оригинал/Нотариально удостоверенная копия	1	Запрос в Росреестр	Нотариально удостоверенная копия	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ,	Запрос в Росреестр

								сформированный в бумажном виде	
5	Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и/или перепланировки переустраиваемого и/или перепланируемого жилого помещения		Копия (оригинал, предъявляется при обращении)	1	-	Нотариально удостоверенная копия	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Документ, подписанный ЭЦП Заявителя
6	Технический паспорт переустраиваемого и/или перепланируемого жилого помещения		Копия (оригинал, предъявляется при обращении)	1	Запрос в БТИ	Нотариально удостоверенная копия	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Запрос в БТИ

7	Согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и/или перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма	В случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и/или перепланируемого жилого помещения по договору социального найма	Копия (оригинал, предъявляется при обращении)	1	-	Нотариально удостоверенная копия	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Документ, подписанный ЭЦП лиц, выражающих согласие
8	Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и/или перепланировки жилого помещения	Если жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры	Копия (оригинал, предъявляется при обращении)	1	Запрос в орган по охране памятников архитектуры, истории и культуры	Нотариально удостоверенная копия	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Запрос в орган по охране памятников архитектуры, истории и культуры

Таблица №5. Формы и вид обращения заявителя при обращении заявителя в орган, осуществляющий согласование, с заявлением о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (в случае если заявителем выступает физическое лицо, указанное в заявлении о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения)

№	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	При очной форме подачи документов			При заочной форме подачи документов			
			Бумажный вид		Электронный вид	Бумажный вид		Бумажно-электронный вид	Электронный вид
			Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа
1	Заявление о согласовании переустройства и/или перепланировки жилого помещения		Оригинал	1	-	Оригинал	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Документ, подписанный ЭЦП Заявителя
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя		Оригинал, предъявляется при обращении	-	ЭЦП	Копия	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя	ЭЦП

								2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	
3	Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и/или перепланируемое жилое помещение		Оригинал/Нотариально удостоверенная копия	1	Запрос в Росреестр	Нотариально удостоверенная копия	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Запрос в Росреестр
4	Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и/или перепланировки переустраиваемого и/или перепланируемого		Копия (оригинал, предъявляется при обращении)	1	-	Нотариально удостоверенная копия	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя 2. Факсимильное сообщение, содержащее	Документ, подписанный ЭЦП Заявителя

	жилого помещения							документ, сформированный в бумажном виде	
5	Технический паспорт переустриваемого и/или перепланируемого жилого помещения		Копия (оригинал, предъявляется при обращении)	1	Запрос в БТИ	Нотариально удостоверенная копия	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Запрос в БТИ
6	Согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустриваемое и/или перепланируемое	В случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустриваемого	Копия (оригинал, предъявляется при обращении)	1	-	Нотариально удостоверенная копия	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Документ, подписанный ЭЦП лиц, выражающих согласие

	жилое помещение на основании договора социального найма	и/или перепланируемого жилого помещения по договору социального найма							
7	Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и/или перепланировки жилого помещения	Если жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры	Копия (оригинал, предъявляется при обращении)	1	Запрос в орган по охране памятников архитектуры, истории и культуры	Нотариально удостоверенная копия	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Запрос в орган по охране памятников архитектуры, истории и культуры

Таблица №6. Формы и вид обращения заявителя при обращении заявителя в орган, осуществляющий согласование, с заявлением о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (в случае если заявителем выступает лицо, являющееся представителем физического лица, указанного в заявлении о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения)

№	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	При очной форме подачи документов			При заочной форме подачи документов			
			Бумажный вид		Электронный вид	Бумажный вид		Бумажно-электронный вид	Электронный вид
			Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа
1	Заявление о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения		Оригинал	1	-	Оригинал	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Документ, подписанный ЭЦП Заявителя
2	Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя		Оригинал, предъявляется при обращении	-	ЭЦП	Копия	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП	ЭЦП

								Заявителя 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	
3	Доверенность		Оригинал/Нотариально удостоверенная копия	1	-	Нотариально удостоверенная копия	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Документ, подписанный ЭЦП доверителя
4	Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение		Оригинал/Нотариально удостоверенная копия	1	Запрос в Росреестр	Нотариально удостоверенная копия	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя 2. Факсимильное сообщение,	Запрос в Росреестр

								содержащее документ, сформированный в бумажном виде	
5	Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения		Копия (оригинал, предъявляется при обращении)	1	-	Нотариально удостоверенная копия	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Документ, подписанный ЭЦП Заявителя
6	Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения		Копия (оригинал, предъявляется при обращении)	1	Запрос в БТИ	Нотариально удостоверенная копия	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный	Запрос в БТИ

								в бумажном виде	
7	Согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма	В случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма	Копия (оригинал, предъявляется при обращении)	1	-	Нотариально удостоверенная копия	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Документ, подписанный ЭЦП лиц, выражающих согласие
8	Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или)	Если жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры,	Копия (оригинал, предъявляется при обращении)	1	Запрос в орган по охране памятников архитектуры, истории и культуры	Нотариально удостоверенная копия	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя 2. Факсимильное	Запрос в орган по охране памятников архитектуры, истории и культуры

	перепланировки жилого помещения	истории или культуры						сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	
--	------------------------------------	-------------------------	--	--	--	--	--	--	--

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

В приеме документов может быть отказано в следующих случаях:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;
- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.
- несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2.7.1. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные законодательством.

2.7.2. К письменному сообщению об отказе в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения прилагается 1 экземпляр Акта приемочной комиссии.

2.7.3. Отказ в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подписывается руководителем органа местного самоуправления

2.7.4. 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.

Обо всех случаях отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю сообщается информационным письмом, в том числе в электронной форме.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами
Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги не должен превышать 30 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать – 30 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления с прилагаемыми документами о предоставлении муниципальной услуги – в течение одного рабочего дня.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

2.11.1. Помещение, выделенное для предоставления муниципальной услуги, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам, оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.11.2. В указанном помещении должны размещаться стенды с информацией о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образцами заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.3. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

2.11.4. Прием должен осуществляться в специально предназначенных для этих целей кабинетах, имеющих оптимальные условия для приема заявителей и работы. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных и организационной технике.

2.11.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.11.6. На информационном стенде должны размещаться следующие информационные материалы:

- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты фамилии, имена, отчества должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- необходимая информация о предоставлении муниципальной услуги.

Текст материалов, размещаемых на стенде, напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4 настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги а также:

- предоставление муниципальной услуги любым физическим, юридическим лицам и их представителям;
- возможность подачи документов для предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
- минимальное количество документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- реализация права заявителя неоднократно обращаться за предоставлением муниципальной услуги.
- Доступность предоставления информации о предоставлении государственной услуги на Портале должна составлять 7 дней в неделю, 24 часа в сутки.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.13.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования;
- посредством электронной почты.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

2.13.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами посредством направления заявителю почтового отправления по федеральной почтовой связи или по электронной почте (по e-mail).

2.13.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.14.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к заверению документов и сведений;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства.

Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.13.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.13.6. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, на портале государственных и муниципальных услуг, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

III. Административные процедуры

3.1 Предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и комплекта документов;

- подготовка и принятие решения по заявлению;
- приёмка выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений, завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Последовательность предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение № 7 к регламенту).

3.2. Прием и регистрация заявления и комплекта документов.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является поступление дела о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения собственника жилого помещения или уполномоченного им лица (далее – заявитель) специалисту, ответственному за подготовку работы Приемочной комиссии и прилагаемых к нему документов для решения вопроса о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

К заявлению должен быть приложен комплект документов, необходимый для принятия соответствующего решения, указанный в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или могут заверяться специалистом отдела по строительству, архитектуре и ЖКХ (далее – специалист) при предоставлении заявителем подлинников документов.

Специалист, ответственный за прием документов:

- проверяет полномочия представителя заявителя;
- проверяет наличие всех необходимых документов, правильность заполнения заявления;
- сверяет копии документов с их подлинниками и заверяет их, возвращает подлинники заявителю;
- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- выдает заявителю расписку (Приложение № 5) в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Специалист, ответственный за прием документов, должен вносить в журнал учета входящих документов (приложение №6) запись о приеме документов в соответствии с правилами делопроизводства:

1. Порядковый номер записи;
2. Дату и время приема с точностью до минуты;
3. Общее количество документов и общее число листов в документах;
4. Данные о заявителе;
5. Цель обращения заявителя;
6. Свои фамилию и инициалы.

Специалист, принявший документы, обеспечивает регистрацию заявления и комплекта документов в отделе организационной работы и делопроизводства администрации района.

Срок исполнения административного действия – в течение одного рабочего дня.

Результатом административного действия является регистрация заявления и комплекта документов в течение одного рабочего дня.

3.3. Подготовка и принятие решения по заявлению о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является передача специалисту отдела по строительству, архитектуре и ЖКХ, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и комплекта документов.

По результатам рассмотрения документов специалист, ответственный за рассмотрение документов принимает решение:

- о возможности согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- о невозможности согласования и необходимости вынесения отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Решение о согласовании специалист, ответственный за рассмотрение документов и проведение экспертизы, оформляет в виде проекта решения руководителя органа местного самоуправления.

Проект решения в установленном порядке передается на подпись руководителю органа местного самоуправления. К проекту решения прилагаются документы, на основании которых он был подготовлен.

Руководитель органа местного самоуправления рассматривает проект решения и прилагаемые к нему документы.

По итогам рассмотрения руководитель подписывает проект решения или возвращает документы на повторное рассмотрение специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

В течение не более 30 календарных дней со дня поступления заявления исполнитель изучает представленные документы, готовит заключение о соответствии документов требованиям законодательства и о соблюдении условий переустройства и (или) перепланировке жилого помещения, предусмотренных ст. 26 Жилищного кодекса РФ.

В случае несоответствия представленных документов требованиям действующего законодательства и/или настоящего Административного регламента либо необходимости предоставления дополнительных документов, заявителю направляется соответствующий запрос с указанием срока предоставления документов.

Решение об отказе в согласовании специалист, ответственный за рассмотрение документов, должен оформлять на официальном бланке письменное сообщение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по установленной форме. В сообщении должно указываться:

- наименование органа, осуществляющего согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- адрес, фамилия, имя, отчество (для физических лиц) или наименование (для юридических лиц) заявителя;
- слова «На основании части пункта 1 статьи 27 Жилищного кодекса Российской Федерации Вам отказано в согласовании переустройства и (или) перепланировки, документы на которое Вами были представлены (далее указывается дата и входящий номер представленных на согласование документов), по следующим причинам:»;
- причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- слова «Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 3 статьи 27 Жилищного кодекса РФ может быть обжалован в судебном порядке».

При описании причин, послуживших основанием для принятия решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, указываются нормы (пункты, статьи) правовых актов, несоблюдение которых привело к принятию такого решения, содержание данных норм, а также излагается, в чем именно выразилось несоблюдение требований указанных выше правовых актов.

В случае непредставления истребованных документов в установленный срок, а также при наличии других оснований согласно пункту 2.7. настоящего Административного регламента, заявителю направляется письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Данное уведомление должно содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена (представление необходимых документов, информации, согласований, разрешений и др.). Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой Администрации района, ответственному за предоставляемую услугу и направляется заявителю.

Данный отказ не препятствует повторному обращению заявителя с приложением полного комплекта документов, установленного настоящим Административным регламентом, оформленных в соответствии с требованиями действующего законодательства.

При наличии полного комплекта документов, установленного в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, а также дополнительных документов, истребованных в соответствии с пунктом 3.3.2. настоящего Административного регламента, специалистом отдела по строительству, архитектуре и ЖКХ готовится соответствующий проект решения и не позднее последнего дня вышеуказанного 30-дневного срока передает его главе Администрации района, ответственному за предоставляемую услугу.

Общий срок рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и принятия решения не может превышать 45 календарных дней со дня поступления заявления.

Если последний день указанного 45-дневного срока приходится на нерабочий день, решение должно быть принято не позднее последнего рабочего дня указанного срока.

В течение не более трёх рабочих дней со дня принятия решения заявителю направляется уведомление о принятом решении по форме, установленной постановлением

Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 г. №266 (приложение №3 к настоящему Административному регламенту).

Максимальный срок исполнения административного действия – 45 дней.

Результатом административного действия является направление заявителю уведомления о принятом решении.

Специалист должен уведомлять заявителя по телефону о принятии решения, при наличии адреса электронной почты заявителя пересылает ему электронную версию решения.

При выдаче решения заявителю, специалист, ответственный за выдачу документов, должен установить личность заявителя, в том числе проверять документ, удостоверяющий личность.

Специалист, ответственный за выдачу документов, проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении решения.

Специалист, ответственный за выдачу документов, делает запись в журнале учета выданных документов.

Заявитель расписывается в получении решения в журнале учета выданных документов и в получении иных документов на экземпляре расписки о приеме документов.

Специалист, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю.

При направлении решения по почте, специалист, ответственный за выдачу решения готовит решение к отправке почтой и передает его в установленном порядке для отправки.

Копия решения и иные документы передаются в порядке делопроизводства для помещения в дело (формирования дела).

3.4. Приёмка выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений, завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Правовым актом главы Администрации района, ответственным за предоставляемую услугу формируется постоянно действующая приемочная комиссия, которая осуществляет приемку произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения.

О завершении предусмотренных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения заявитель сообщает в письменном виде в произвольной форме в Администрацию района, ответственную за предоставляемую услугу.

Не позднее чем в течение 10 рабочих дней со дня поступления в Администрацию района, ответственную за предоставляемую услугу письменного обращения заявителя о завершении переустройства и (или) перепланировки приемочная комиссия должна осуществить проверку и приёмку выполненных работ, при отсутствии замечаний по качеству выполненных работ и по соответствию их утверждённому проекту составляется акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Акт приёмочной комиссии должен быть направлен заявителю и в организацию (орган) по учёту объектов недвижимого имущества не позднее 3 рабочих дней со дня приёмки выполненных работ.

Если комиссией выявлены недостатки выполненных работ, не соответствие их проекту или требованиям к качеству их выполнения, приемочная комиссия составляет акт об отказе в приемке, в котором должны содержаться конкретные предложения по устранению выявленных недостатков.

Решение комиссии может быть оспорено заявителем в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

После устранения недостатков заявитель повторно направляет письменное сообщение о завершении работ по переустройству (перепланировке), после чего приемочная комиссия с соблюдением указанных в настоящем пункте Административного регламента сроков производит приемку и составление акта, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки.

Акт приемочной комиссии должен быть направлен заявителю и в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с действующим законодательством не позднее 3 рабочих дней со дня приемки выполненных работ.

Максимальный срок исполнения административного действия – 10 дней.

Результатом административного действия является направление акта приемочной комиссии заявителю и в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с действующим законодательством.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных

нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений специалистами осуществляет руководитель, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Персональная ответственность руководителя и специалистов закрепляется в их должностных регламентах и в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.1.3 Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги устанавливается руководителем сектора.

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

4.2.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) органа местного самоуправления.

4.2.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

4.3. Ответственность работников сектора за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Специалисты сектора за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью сектора при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также осуществляемые и принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы во внесудебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые и принятые должностным лицом в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

5.3. В порядке внесудебного обжалования заявитель имеет право обратиться с жалобой устно или письменно к главе Администрации.

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в Администрацию муниципального района, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

5.5. В жалобе в обязательном порядке указываются либо наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.6. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

В случае направления запроса в Администрацию муниципального района для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

5.7. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять

решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.9. Результаты досудебного (внесудебного) обжалования:

- признание правомерным действия (бездействия) и (или) решения должностного лица, осуществленных и принятых при исполнении муниципальной услуги, и отказ в удовлетворении жалобы;

- признание действия (бездействия) и (или) решения должностного лица, осуществленных и принятых при исполнении муниципальной услуги, неправомерным и определение в целях устранения допущенных нарушений мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решения, осуществляемые и принятые в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу заявителя (заинтересованного лица).

5.10. Заявителю (заинтересованному лицу) направляется уведомление о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением.

5.11. Заявители вправе обжаловать действия (бездействия) должностного лица, осуществляемые в ходе исполнения муниципальной услуги, в судебном порядке в судах общей юрисдикции в сроки, предусмотренные действующим законодательством.

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

**Форма заявления о переустройстве и (или) перепланировке
жилого помещения**

В _____
(наименование органа местного самоуправления
муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от _____
(указывается наниматель, 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,
_____ – 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 ____ 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)

_____ перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия))

_____ на _____ листах

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.	_____	_____
	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
" ___ " _____ 20__ г.	_____	_____
	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
" ___ " _____ 20__ г.	_____	_____
	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
" ___ " _____ 20__ г.	_____	_____
	(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, принявшего заявление)

(подпись)

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

**Форма заявления о завершении переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения**

В _____
(наименование органа местного самоуправления
муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

от _____
(указывается наниматель, 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.

Прошу подтвердить завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Место нахождения жилого помещения: _____
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

_____ муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

_____ квартира (комната), подъезд, этаж

Работу приемочной комиссии прошу провести в срок _____.

Время удобное для работы приемочной комиссии _____.

Прошу уведомить меня о времени работы комиссии по телефону _____ либо по электронному адресу _____.

Подписи лиц, подавших заявление:

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

(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, принявшего заявление)

(подпись)

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

**Форма документа, подтверждающего принятие решения
о согласовании переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения**

(Бланк органа, осуществляющего согласование)

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
(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)

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
(подпись заявителя или получения решения
уполномоченного лица лично)
заявителей)

* 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.

Решение направлено в адрес заявителя(ей) " ____ " _____ 20 ____ Г. (заполняется в случае направления решения по почте)

(подпись должностного лица,
направившего решение в адрес
заявителя(ей))

(подпись должностного лица органа,
осуществляющего согласование)

М.П.

Решение направлено в адрес заявителя(ей) " ____ " _____ 20 ____ Г. (заполняется в случае направления Решения по почте)

(подпись должностного лица,
направившего решение
в адрес заявителя(ей))

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

Форма Акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Приложение к Регламенту

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации муниципального образования

«___» _____ 20__ г.

АКТ

О ЗАВЕРШЕННОМ ПЕРЕУСТРОЙСТВЕ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОМ ДОМЕ

г. _____ «___» _____ 20__ г.

Адрес объекта: _____
(ул./пер. и т. д.) (№ дома) (№ кор.) (№ кв.)

Помещение _____
(указать: жилое/нежилое) (№ подъезда - код) (этаж)

Комиссия в составе представителей:

Установила: 1. Предъявлены к приемке следующие мероприятия (работы):

(с указанием помещений, элементов, инженерных систем)

2. Ремонтно-строительные работы выполнены:

(наименование и реквизиты производителя работ)

3. Проектная (исполнительная) документация разработана:

(состав документации, наименование и реквизиты автора)

утверждена _____ « ____ » _____ 20__ г.

4. Ремонтно-строительные работы произведены в сроки:

начало работ « ____ » _____ 20__ г. окончание: « ____ » _____ 20__ г.

5. На основании осмотра в натуре предъявленных к приемке помещений (элементов, инженерных систем) и ознакомления с проектной (исполнительной) документацией установлено:

5.1 _____
(соответствует проекту / не соответствует - указать)

5.2. _____
(замечания надзорных органов - (указать: устранены / не устранены)

РЕШЕНИЕ КОМИССИИ:

1. считать предъявленные к приемке мероприятия (работы) выполненными в соответствии с требованиями нормативных документов, действующих для жилых домов.
2. снять с контроля решение органа местного самоуправления
от « ____ » _____ 20__ г. № _____
3. присвоить переустроенному и (или) перепланированному помещению № _____
4. считать настоящий Акт основанием для проведения инвентаризационных обмеров и внесения изменений в поэтажные планы и экспликации органов технической инвентаризации.

Приложения к Акту:

1. Исполнительные чертежи: _____
(проектные материалы с внесенными в установленном порядке изменениями)
2. Акты на скрытые работы _____
(указать)
3. Акты приемки отдельных систем: _____
(указать)
4. Журнал ремонтно-строительных работ - на _____ листах

Председатель комиссии _____ (_____)
(личная подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии _____ (_____)
_____ (_____)

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

РАСПИСКА

в получении документов по вопросам согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

(фамилия, имя, отчество)

(адрес рассматриваемого объекта)

№ п/п	Наименование документа	Количество листов	Примечание
1.	Заявление о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения		
2.	Правоустанавливающие документы на переустроенное и (или) перепланируемое жилое помещение		
3.	Проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения		
4.	Технический паспорт жилого помещения		
5.	Техническое заключение проектной организации о соответствии фактически произведенных работ требованиям строительных норм и правил)		
6.	Документы, подтверждающие рассмотрение госинспекцией факта административного		

	правонарушения (протокол, постановление, квитанция об уплате штрафа)		
7.	Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры (при необходимости)		
8.	Экспликация жилого помещения до и после переустройства и (или) перепланировки		
9.	Иные документы		

О чем _____ в журнале приема граждан внесена запись № _____

Дата выдачи решения о согласовании _____ (до 45 дней)

Специалист сектора архитектуры, строительства,
инженерного обеспечения и энергетики _____ / _____ /

(Ф.И.О., подпись лица, сдавшего документы)

Блок-схема предоставления услуги

