



**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОКУБАНСКОГО ГОРОДСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ НОВОКУБАНСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 16.11.2015

Новокубанск

№ 1138

**Об утверждении административного регламента по предоставлению
администрацией Новокубанского городского поселения
Новокубанского района муниципальной услуги «Согласование
переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»**

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании решения Совета Новокубанского городского поселения Новокубанского района от 17 июля 2015 года № 131 «Об утверждении структуры администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района», руководствуясь Уставом Новокубанского городского поселения Новокубанского района, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района от 23 марта 2015 года № 274 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Новокубанского городского поселения Новокубанского района муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

постановление администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района от 23 июня 2015 года № 663 «О внесении изменений в постановление администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района от 23 марта 2015 года № 274 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Новокубанского городского поселения Новокубанского района муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Новокубанского городского поселения Новокубанского района, по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту и связи А.Н. Сиротина.

4. Постановление вступает в силу с момента его обнародования.

Глава Новокубанского городского поселения
Новокубанского района



А.С. Зиньковский

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Новокубанского городского поселения
Новокубанского района

от « 16 » 11 2015 года № 1138

**Административный регламент
по предоставлению Муниципальной услуги: «Согласование
переустройства
и (или) перепланировки жилого помещения»**

I. Общие положения

**1.1. Цели Административного регламента по предоставлению
Муниципальной услуги**

Административный регламент по предоставлению Муниципальной услуги: «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – Муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления Муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий органов местного самоуправления Новокубанского городского поселения Новокубанского района в вышеуказанной сфере.

**1.2. Описание заявителей, имеющих право на получение
Муниципальной услуги**

Заявителями в получении Муниципальной услуги могут быть физические и юридические лица.

1.3. Порядок информирования о предоставлении Муниципальной услуги

Информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги можно получить в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и Муниципальных услуг Новокубанского района» (далее - МФЦ), а также в отделе имущественных отношений администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района (далее – Уполномоченный орган).

Адрес местонахождения МФЦ: 352240, г. Новокубанск, ул. Первомайская, 134.

График (режим) работы МФЦ:

Понедельник-пятница с 09.00 до 17.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

Суббота с 08.00 до 13.00 часов, без перерыва.

Воскресенье – выходной.

Телефон «Горячей линии»: 8 (86195) 3-11-61.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc31161@yandex.ru.

Официальный сайт МФЦ: <http://novokubansk.e-mfc.ru>.

Адрес местонахождения Уполномоченного органа: 352240, г. Новокубанск, ул. Первомайская, 128, кабинет 5.

Информация о порядке и процедуре предоставления Муниципальной услуги предоставляется заинтересованным лицам путем официальной переписки с Заявителем.

1.4. Порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги

Информирование Заявителей о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами МФЦ при личном обращении с Заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Информация о сроках предоставления Муниципальной услуги Заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления Муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в Заявлении телефону и/или электронной почте.

В любое время, с момента приема документов, Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения специалиста МФЦ.

Для получения сведений о ходе рассмотрения Заявления на предоставление Муниципальной услуги, Заявителем при обращении к специалисту МФЦ указываются дата и номер учетной записи. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе находится рассмотрение его Заявления по исполнению Муниципальной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, извещение об отказе направляется Заявителю письмом по адресу, указанном в Заявлении, в течение 2 рабочих дней после принятия решения с указанием оснований такого отказа.

Информация о сроке завершения предоставления Муниципальной услуги может быть получена Заявителем непосредственно у специалиста МФЦ или по телефону «Горячей линии» в любой день после подачи документов.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги

«Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

2.2. Органы, осуществляющие предоставление Муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется администрацией Новокубанского городского поселения Новокубанского района, во взаимодействии с органами местного самоуправления, иными органами и

организациями, имеющими сведения, необходимые для исполнения Муниципальной услуги, а так же МФЦ, уполномоченным на организацию предоставления Муниципальных услуг в Новокубанском городском поселении Новокубанского района.

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги

Результатом предоставления Муниципальной услуги является:
 принятие решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений;
 осуществление контроля за соблюдением заявителями условий проведения работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений;
 прием завершеного переустройства и (или) перепланировки жилых помещений;
 решение в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Краснодарского края иных вопросов, связанных с обеспечением безопасности проживания граждан в жилищном фонде.
 отказ в предоставлении Муниципальной услуги

2.4. Сроки предоставления Муниципальной услуги

2.4.1. Решение о согласовании или об отказе в согласовании должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных в соответствии с частями 2.6. и 2.6.1. настоящего Регламента документов органом, осуществляющим согласование, не позднее чем через сорок пять дней со дня представления в данный орган документов, обязанность по представлению которых в соответствии с настоящей статьей возложена на заявителя. В случае представления заявителем документов, указанных в части 2.6. настоящего Регламента, через МФЦ срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, осуществляющий согласование.

2.4.2. Орган, осуществляющий согласование, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о согласовании выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения согласно приложения № 2 настоящего Регламента. В случае представления заявления о переустройстве и (или) перепланировке через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

2.4.3. Предусмотренный частью 2.4.2. настоящей статьи документ является основанием проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.5. Нормативно-правовое регулирование Муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в порядке,

установленном настоящим Административным регламентом, разработанным в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации (текст Конституции опубликован в «Российской газете» от 25 декабря 1993 года № 237);

- Гражданский кодекс РФ от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Российская газета» № 238-239 от 08.12.1994);

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;

(текст Кодекса опубликован в «Российской газете» от 12 января 2005 года № 1, в «Парламентской газете» от 15 января 2005 года № 7-8, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 года № 1 (часть I) ст. 14);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года. № 190-ФЗ (текст Кодекса опубликован в «Российской газете» от 30 декабря 2004 года № 290, в «Парламентской газете» от 14 января 2005 года № 5-6, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 года № 1 (часть I) ст. 16);

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 8 октября 2003 года № 202, в «Парламентской газете» от 8 октября 2003 года № 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 40 ст. 3822);

- Закон РФ от 27 апреля 1993 года № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» (текст Закона опубликован в Ведомостях Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 13 мая 1993 года № 19, ст. 685, в Сборнике законодательных актов Российской Федерации, выпуск VIII, 1993 г., ст. 117);

- Устав Новокубанского городского поселения Новокубанского района (от 24 апреля 2014 года № 555, (текст Устава опубликован в «Свет Маяков» от 05 июня 2014 года, № 67 (11422));

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

- 1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке согласно Приложения № 1 настоящего регламента;

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

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

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

5) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

6) 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.

2.6.1. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего Регламента, а также в случае, если право на перепланируемое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения орган, осуществляющий согласование, по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения запрашивает 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;

2.6.2. Орган, осуществляющий согласование, не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с частями 2.6. и 2.6.1. настоящего Регламента. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим согласование, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через МФЦ расписка выдается работником МФЦ. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в части 2.6. настоящего Регламента, обязаны направить в орган, осуществляющий согласование, запрошенные таким органом документы (их копии или содержащиеся в них сведения). Запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

2.7. Требования к документам, необходимым для предоставления Муниципальной услуги

Представляемые документы должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления Муниципальной услуги.

Тексты представляемых документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

Не подлежат рассмотрению документы, имеющие подчистки, либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

Орган, предоставляющий Муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и Муниципальных услуг»:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.8. Платность предоставления Муниципальной услуги

Муниципальная услуга осуществляется бесплатно.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

В приеме документов на предоставление Муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

1) статус заявителя не соответствует требованиям действующего гражданского, семейного законодательства;

2) документы, представленные заявителем для предоставления Муниципальной услуги, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

3) в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная или искаженная информация;

4) непредставление оригиналов документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента;

5) установлено отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения Муниципальной услуги.

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении или приостановлении Муниципальной услуги

В предоставлении Муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

1) представленные, в соответствии с Законом документы не соответствуют требованиям, предъявляемым к ним Законом и иными нормативными правовыми актами.

2) с запросом (заявлением) о предоставлении Муниципальной услуги обратилось лицо, не представившее документ, удостоверяющий личность и (или) подтверждающий его полномочия как представителя Заявителя (при личном обращении);

3) непредставление оригиналов документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента;

4) заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества Заявителя и его почтового адреса для ответа;

5) заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

6) отсутствие одного документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе оказания Муниципальных услуг;

7) несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания Муниципальных услуг

8) отказ самого Заявителя;

на основании определения или решения суда.

Предоставление Муниципальной услуги может быть приостановлено при поступлении от Заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления Муниципальной услуги.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления об оказании Муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления об оказании Муниципальной услуги в МФЦ не может превышать 15 минут.

2.11. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

2.11.1. Показателями доступности Муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к месту предоставления Муниципальной услуги;

2) предоставление Муниципальной услуги с использованием возможностей Единого портала государственных и Муниципальных услуг;

3) размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на официальном сайте администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района;

4) размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на Едином портале государственных и Муниципальных услуг.

2.11.2. Показателями качества Муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления Муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении Муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района, принятые и осуществленные в ходе предоставления Муниципальной услуги.

2.12. Требования к местам исполнения Муниципальной услуги

Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Рабочие места специалистов, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехниккой, позволяющими организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

Помещение для проведения личного приема граждан оборудуется:
системой кондиционирования воздуха;
противопожарной системой;
аптечкой для оказания доврачебной помощи.

Должностные лица, осуществляющие личный прием, обеспечиваются настольными табличками, содержащими сведения о фамилии, имени, отчестве и должности соответствующего должностного лица.

Помещение для ожидания личного приема должно соответствовать комфортным условиям для Заявителей, оборудуется стульями, столами (стойками), обеспечивается канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.13. Требования к местам ожидания заявителей, обратившихся за Муниципальной услугой

Места ожидания граждан, обратившихся за Муниципальной услугой обеспечиваются стульями (банкетками), местом для заполнения бланков, информационными стендами.

2.14. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении Муниципальной услуги

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги и Интернет-сайте администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района размещается следующая информация:

- схемы размещения кабинетов должностных лиц, в которых предоставляется Муниципальная услуга;

- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия размещена на Интернет-сайте, выдержки - на информационных стендах);

- блок-схемы и краткое описание порядка предоставления услуги (приложение № 3 к Административному регламенту);

- перечни документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для Муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

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

3.1. Последовательность административных действий

Административная процедура – последовательность действий муниципального органа исполнительной власти при предоставлении Муниципальной услуги.

Последовательность действий по предоставлению Муниципальной услуги:

- прием документов Заявителя;
- направление на исполнение;
- правовая экспертиза документов;
- оформление отказа в предоставлении Муниципальной услуги, при наличии оснований;

3.2. Прием документов Заявителя

Работу с заявителями осуществляет МФЦ, а также Уполномоченный

орган.

Основанием для предоставления Муниципальной услуги является личное обращение Заявителя с комплектом необходимых документов, либо получение Заявления и всех необходимых документов от Заявителя по почте, либо подача их электронных аналогов с использованием системы «Портал государственных и Муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> и «Портал государственных и Муниципальных услуг Краснодарского края» <http://www.pgu.krasnodar.ru> (при условии ее внедрения в администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района).

Форма заявления, согласно приложения № 1, к Административному регламенту).

При личном обращении Заявителя специалист МФЦ:

устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя;

проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным частью 2.6 настоящего Административного регламента, а также сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, при отсутствии нотариально удостоверенных копий документов.

консультирует Заявителя о процедуре предоставления Муниципальной услуги, информирует о сроках проведения работ по предоставлению Муниципальной услуги. Обращает внимание Заявителя, что сроки предоставления Муниципальной услуги исчисляются со дня поступления Заявления в Уполномоченный орган.

При установлении отсутствия необходимых документов или несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в части 2.6 настоящего Административного регламента, специалист МФЦ уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании Заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления Муниципальной услуги, специалист МФЦ возвращает Заявителю Заявление и представленные им документы.

Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в части 2.6 настоящего Административного регламента, или несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в части 2.7 настоящего Административного регламента, Заявитель настаивает на приеме Заявления и документов для предоставления Муниципальной услуги, специалист МФЦ принимает от него Заявление вместе с представленными документами, указывает в Заявлении выявленные недостатки и факт отсутствия необходимых документов.

Получение документов от заинтересованных лиц фиксируется специалистом МФЦ путем внесения сведений в соответствующую информационную систему. Заявителю выдается автоматически сформированная расписка в получении документов.

При получении Заявления со всеми необходимыми документами по почте специалист МФЦ или Уполномоченного органа регистрирует поступление

Заявления и представленных документов, расписку отправляет Заявителю по почте.

Специалист МФЦ или Уполномоченного органа формирует результат административной процедуры по приему документов и передает председателю межведомственной комиссии по использованию жилищного фонда при администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района (далее по тексту – Председатель комиссии).

Срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3. Направление на исполнение

Председатель комиссии рассматривает пакет документов Заявителя и отписывает его на исполнение в Уполномоченный орган.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство, в соответствии с поручением Председателя комиссии, вносит запись о приеме Заявления о переустройстве и (или) перепланировки жилого помещения в «Журнал регистрации заявлений» и направляет полученные документы Председателю комиссии.

Председатель комиссии поручает правовую экспертизу полученных документов соответствующему специалисту Уполномоченного органа (далее – специалист, ответственный за экспертизу).

Срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.4. Правовая экспертиза документов

Основанием для начала процедуры проведения экспертизы документов, представленных Заявителем, является получение специалистом, ответственным за экспертизу, комплекта документов Заявителя от Председателя комиссии.

Специалист, ответственный за экспертизу, устанавливает принадлежность Заявителя к категории граждан, имеющих право на получение Муниципальной услуги, а именно, на основании предоставленных документов:

проверяет правильность оформления доверенности на осуществление действий, в случае если комплект документов был получен от представителя Заявителя.

Определяет перечень дополнительных документов (заключения, акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения), необходимых для принятия решения комиссии.

Специалист, ответственный за экспертизу, делает вывод об отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги и передает пакет документов, представленных Заявителем, специалисту, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

При установлении факта наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги Заявителю, предусмотренных в части 2.9 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу, готовит письмо об отказе рассмотрения вопроса на комиссии о переустройстве и (или) перепланировки жилого помещения Заявителю.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.5. Оформление отказа в предоставлении Муниципальной услуги при наличии оснований

3.5.1. Решение о согласовании или об отказе в согласовании должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных в соответствии с частями 2.6 и 2.6.1. настоящего Регламента документов органом, осуществляющим согласование, не позднее чем через сорок пять дней со дня представления в данный орган документов, обязанность по представлению которых в соответствии с настоящей статьей возложена на Заявителя. В случае представления Заявителем документов, указанных в части 2.6. настоящего Регламента, через МФЦ срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, осуществляющий согласование.

3.5.2. Орган, осуществляющий согласование, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о согласовании выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ Заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения. В случае представления заявления о переустройстве и (или) перепланировке через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан Заявителем.

3.5.3. Предусмотренный частью 3.5.2. документ является основанием проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.6. Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подтверждается актом приемочной комиссии.

3.7. Последствия самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения

1. Самовольными являются переустройство и (или) перепланировка жилого помещения, проведенные при отсутствии основания, предусмотренного частью 3.5.3. настоящего Регламента или с нарушением проекта переустройства и (или) перепланировки.

2. За самовольно переустроившее и (или) перепланировавшее жилое помещение лицо несет предусмотренную законодательством ответственность.

3. Собственник жилого помещения, которое было самовольно переустроено и (или) перепланировано, или наниматель такого жилого помещения по договору социального найма обязан привести такое жилое помещение в прежнее состояние в разумный срок и в порядке, которые установлены органом, осуществляющим согласование.

4. На основании решения суда жилое помещение может быть сохранено в переустроенном и (или) перепланированном состоянии, если этим не нарушаются

права и законные интересы граждан либо это не создает угрозу их жизни или здоровью.

5. Если соответствующее жилое помещение не будет приведено в прежнее состояние в указанный в части 3 настоящей статьи срок в установленном органом, осуществляющим согласование, порядке, суд по иску этого органа при условии непринятия решения, предусмотренного частью 4 настоящей статьи, принимает решение:

1) в отношении собственника о продаже с публичных торгов такого жилого помещения с выплатой собственнику вырученных от продажи такого жилого помещения средств за вычетом расходов на исполнение судебного решения с возложением на нового собственника такого жилого помещения обязанности по приведению его в прежнее состояние;

2) в отношении нанимателя такого жилого помещения по договору социального найма о расторжении данного договора с возложением на собственника такого жилого помещения, являвшегося наймодателем по указанному договору, обязанности по приведению такого жилого помещения в прежнее состояние.

6. Орган, осуществляющий согласование, для нового собственника жилого помещения, которое не было приведено в прежнее состояние в установленном частью 3 настоящей статьи порядке, или для собственника такого жилого помещения, являвшегося наймодателем по расторгнутому в установленном частью 5 настоящей статьи порядке договору, устанавливает новый срок для приведения такого жилого помещения в прежнее состояние. Если такое жилое помещение не будет приведено в прежнее состояние в указанный срок и в порядке, ранее установленном органом, осуществляющим согласование, такое жилое помещение подлежит продаже с публичных торгов в установленном частью 5 настоящей статьи порядке.

IV. Контроль за совершением действий по предоставлению Муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа, работниками Уполномоченного органа положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги и принятием решений специалистами осуществляется, начальником Уполномоченного органа, директором муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и Муниципальных услуг Новокубанского района».

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами

положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципального образования Новокубанский район.

4.2. Плановые и внеплановые проверки

4.2.1.. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Уполномоченного органа.

4.2.2. Внеплановые проверки могут проводиться по конкретному обращению Заявителей или иных заинтересованных лиц.

4.2.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной Административной процедуры.

4.3. Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа, работников Уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений настоящего Административного регламента, а также законодательства Российской Федерации и Краснодарского края виновные должностные лица Уполномоченного органа, работники Уполномоченных органов несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

Специалисты, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Требования к порядку и формам контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Уполномоченного органа должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.2. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о ходе и результатах предоставления Муниципальной услуги, а также информации о ходе и результатах рассмотрения жалоб на действия (бездействия) и решения Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, работников Уполномоченного органа.

Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги осуществляется в целях выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего

Административного регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) должностных лиц администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района, а также решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.1.1. 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Новокубанского городского поселения Новокубанского района для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Новокубанского городского поселения Новокубанского района, у Заявителя для предоставления Муниципальной услуги;

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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Новокубанского городского поселения Новокубанского района;

6) затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Новокубанского городского поселения Новокубанского района;

7) отказ должностного лица администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме главе Новокубанского городского поселения Новокубанского района (в его отсутствие - должностному лицу, исполняющему

обязанности главы Новокубанского городского поселения Новокубанского района).

5.2.2. Жалоба может быть направлена:

по почте;

через МФЦ;

с использованием сети Интернет: на официальный сайт администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района admgorNovokub@mail.ru, единый портал государственных и Муниципальных услуг системы «Портал государственных и Муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> и «Портал государственных и Муниципальных услуг Краснодарского края» <http://www.pgu.krasnodar.ru>;

может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) сотрудников администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района, либо должностного лица;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района или специалиста МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

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

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

в) 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.

Прием жалоб.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления услуги (в месте, где Заявитель подавал запрос на получение услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также подана (направлена):

- по почте - на адрес администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района;
- по средствам факсимильной связи - по телефону 8(86195) 32691.

В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством: официального сайта администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; официального адреса электронной почты администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района; Единого портала государственных и Муниципальных услуг (функций); Портала государственных и Муниципальных услуг Краснодарского края».

При подаче жалобы в электронном виде жалоба и документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.3.3. Жалоба рассматривается администрацией Новокубанского городского поселения Новокубанского района в соответствии с порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Новокубанского городского поселения Новокубанский район, ее должностных лиц либо муниципальных служащих.

Жалоба на нарушение порядка предоставления услуги МФЦ рассматривается в соответствии с порядком рассмотрения жалоб администрацией Новокубанского городского поселения Новокубанского района. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района.

5.3.4. В случае подачи Заявителем жалобы через МФЦ, многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию Новокубанского городского поселения Новокубанского района на ее рассмотрение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Новокубанского городского поселения Новокубанского района, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4. Сроки рассмотрения жалоб.

Жалоба подлежит рассмотрению должностными лицами администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб в течение 15 (пятнадцати рабочих дней)

со дня ее регистрации в администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района.

В случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация Новокубанского городского поселения Новокубанского района, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Новокубанского городского поселения Новокубанского района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления документов, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Новокубанского городского поселения Новокубанского района, а также в иных формах.

При удовлетворении жалобы Заявителю выдается результат Муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. Администрация Новокубанского городского поселения Новокубанского района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе в соответствии с настоящим регламентом;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.3. Администрация Новокубанского городского поселения Новокубанского района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

5.7. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и, по желанию Заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.9. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право обратиться в администрацию Новокубанского городского поселения Новокубанского района за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалоб в письменной форме на основании письменного обращения Заявителя в администрацию Новокубанского городского поселения Новокубанского района; в устной форме при личном обращении (или по телефонам) – в отраслевом органе администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу, либо МФЦ.

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

Начальник отдела имущественных отношений администрации
Новокубанского городского поселения
Новокубанского района



Л.В. Еремина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту
по предоставлению Муниципальной
услуги «Согласование переустройства и
или) перепланировки жилого помещения»

В

(наименование органа местного
самоуправления

муниципального образования)

З а я в л е н и е
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

_____ жилого помещения, занимаемого на

_____ перепланировку — нужное указать)

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 « » 201 г.

по « » 201 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

« » 201 г. № :

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое

* 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.

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);

6) иные документы: _____

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление* :

« » 201 г.

(дата)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи
заявителя)

« » 201 г.

(дата)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи
заявителя)

« » 201 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).

« » 201 г.

(дата)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи
заявителя)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме

« » 201 г.

Входящий номер регистрации заявления

Выдана расписка в получении документов

« » 201 г.

№

Расписку получил

« » 201 г.

(подпись заявителя)

(должность,

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

(подпись)

Для сведения:

Утвержденная повестка работы Комиссии, в которой указана дата проведения заседания Комиссии и вынесенные на рассмотрения вопросы размещаются в холле второго этажа на «Информационном стенде» здания администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района, расположенного по адресу: Краснодарский край, г.Новокубанск, ул.Первомайская,128, за пять дней до ее проведения. Устную информацию можно получить о работе Комиссии по телефону 3-19-80.

С настоящим порядком ознакомлен: _____ / _____ /

« » 201 г.

/

/ « »

201 г.

РАСПИСКА №
в получении документов для перевода жилого (нежилого) помещения
в нежилое (жилое) помещение

г. Новокубанск

«__» _____ 2__ г.

Выдана в том, что от гр.

(ФИО заявителя)

проживающего (ей) по адресу:

(адрес проживания заявителя, контактный телефон)

получены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Вид док-та (оригинал, нотариальная, судебная копия, ксерокопия, межведомственный запрос)	Реквизиты документа (дата, №, кем выдан)	Кол-во экземпляров (листов)

Всего принято _____ документов на _____ листах.
 (кол-во экземпляров) (кол-во листов)

Документы сдал: _____ принял: _____
 (Ф.И.О. заявителя) (подпись) (Ф.И.О. должностного лица) (подпись)

«_____» _____ 2__ г. .
 (дата подачи документов)

«_____» _____ 2__ г.
 (дата приема документов)

Срок рассмотрения обращения:

(дата)

Тел.3-19-80

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту
по предоставлению Муниципальной услуги
«Согласование переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения»

РЕШЕНИЕ

о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

В связи с обращением

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых помещений

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)

(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 “ ” 200 г.
по “ ” 200 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

* 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.

(наименование структурного

подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа,

осуществляющего согласование)

(подпись должностного лица органа,
осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: “ _____ ” _____ 200 _____ г. _____ (заполняется
(подпись заявителя или в случае
уполномоченного лица заявителей) получения
решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) “ _____ ” _____ 200 _____ г.
(заполняется в случае направления
решения по почте)

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
по предоставлению Муниципальной
услуги «Согласование переустройства и
или) перепланировки жилого помещения»

Блок - схема процедур предоставления Муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»



