Приложение № 4

к постановлению

администрации города

от 26.07.2013 № 1125

(в редакции постановления администрации города Лесосибирска от 16.07.2014 № 984)

(в редакции постановления администрации города Лесосибирска от 30.05.2016 № 531)

в редакции постановления администрации города Лесосибирска от 19.09.2018 № 1171)

в редакции постановления администрации города Лесосибирска от 19.04.2019 № 377)

в редакции постановления администрации города Лесосибирска от 25.11.2019

№ 1159)

(в редакции постановления администрации города от 30.12.2021 № 1460)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления отделом архитектуры и градостроительства

администрации города Лесосибирска муниципальной услуги

«Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в

многоквартирном доме»

Содержание.

1. Общие положения

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги
	1. Наименование муниципальной услуги.

2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.3 Результат предоставления муниципальной услуги

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги

2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

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

2.8 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

2.10 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11 Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12 Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.13 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.14 Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

3.2. Получение решения о согласовании проведения переустройства и (или)

перепланировки помещения в многоквартирном доме

3.3. Завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

4. Формы контроля за соблюдением административного регламента

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий), осуществляемых в ходе предоставлении муниципальной услуги

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» на территории муниципального образования «город Лесосибирск» (далее – муниципальная услуга). Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами структурных подразделений администрации города Лесосибирска с юридическими и физическими лицами, а также через Краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее КГБУ «МФЦ»), и в электронном формате с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются собственники (физические и юридические лица), обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявители) в администрацию города Лесосибирска либо в КГБУ «МФЦ», и в электронном формате с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг. Организация предоставления муниципальной услуги в КГБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании соглашения о взаимодействии, заключенного администрацией города с КГБУ «МФЦ».

От лица получателя услуги заявителем может выступать его представитель в порядке, предусмотренном действующим законодательством (далее - представитель заявителя).

1.3. Информация о настоящем административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге предоставляется с использованием средств телефонной связи, при личном обращении заявителя в администрацию г. Лесосибирска или КГБУ «МФЦ», а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационной в сети Интернет, Едином портале государственных и муниципальных услуг, и публикаций в средствах массовой информации.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги:

Место нахождения отдела архитектуры и градостроительства администрации города Лесосибирска (Далее – ОАиГ): Красноярский край, г. Лесосибирск, ул. Мира, здание 2, кабинеты 213, 211.

Почтовый адрес ОАиГ Администрации города: 662547 Красноярский край, г. Лесосибирск, ул. Мира, здание 2.

Электронный адрес ОАиГ Администрации города: Е-mail: public@admles.ru

График работы ОАиГ: понедельник - пятница. С 9-00 часов до 17-00 часов (обед с 13-00 часов до 14-00 часов). Суббота, воскресенье – выходные дни.

Информацию о графике (режиме) работы ОАиГ можно получить по телефонам: 2-90-66; 5-12-10.

Для консультаций физических и юридических лиц по вопросу выдачи разрешений на строительство устанавливаются приёмные дни и часы: вторник, четверг с 14-00 часов до 17-00 часов, кабинеты 213, 211, тел. 5-12-10.

Консультации физических и юридических лиц по вопросу выдачи разрешений на строительство объекта проводят:

- начальник ОАиГ;

- главный специалист ОАиГ.

1.4.2. Справочные телефоны исполнителя муниципальной услуги

Отдел архитектуры и градостроительства – контактные телефоны 8(39145) 5-12-10.

1.4.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги

1.4.3.1. Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.4.3.2. Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляться:

1. непосредственно уполномоченными на выдачу разрешений, органом местного самоуправления;
2. через Краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее КГБУ «МФЦ»).
3. С использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг
4. с использованием Государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (Далее – ГИСОГД)
5. для застройщиков, наименования которых содержат слова "специализированный застройщик", наряду со способами, указанными в [пунктах 1](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9C%D0%B0%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5CDesktop%5C1125%5C4_%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%BA%D0%B0.docx#Par6) - [4](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9C%D0%B0%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5CDesktop%5C1125%5C4_%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%BA%D0%B0.docx#Par9) настоящей части, с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной Федеральным законом от 30 декабря 2004 года N 214-ФЗ "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации", за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации подача заявления о выдаче разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.

1.4.3.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

1.4.3.4. При обращении заявителя для получения муниципальной услуги исполнитель должен представиться, назвать наименование структурного подразделения и занимаемую должность.

1.4.3.5. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке предоставления муниципальной услуги.

1.4.3.6. Консультации заявителю предоставляются при личном обращении, посредством почтовой, телефонной и электронной связи по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- о времени приема документов;

- о сроках исполнения муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.4.3.7. При консультировании заявителя исполнитель муниципальной услуги обязан:

- давать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций;

- соблюдать права и законные интересы заявителя.

1.4.3.8. Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать следующее:

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги.

1.4.3.9. Информирование в электронном формате выполняется посредством размещения информации о предоставлении услуги в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» на территории муниципального образования «город Лесосибирск».

2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет отдел архитектуры и градостроительства администрации города Лесосибирска.

2.3 Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

- решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, с обоснованием отказа;

- подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме Актом о произведенном переустройстве и (или) перепланировке помещений в многоквартирном доме (далее – Акт) и направление его в орган регистрации прав.

- отказ в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги

Решение о согласовании или отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме должно быть принято не позднее чем через 45 дней со дня представления заявления и соответствующих документов.

2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный Кодекс Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Постановление Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;

- Устав муниципального образования «Город Лесосибирск», утвержденный Решением Городского Совета от 30.04.1997 № 19;

- Распоряжение администрации города Лесосибирска от 08.05.2019 № 506-р «О утверждении новой редакции Положения об отделе архитектуры и градостроительства администрации города Лесосибирска и должностных инструкций муниципальных служащих отдела архитектуры и градостроительства»;

2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1 Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги и требования к ним:

1) заявление (Приложение №1 и Приложение №5 настоящего Регламента);

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

3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, также протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного Кодекса РФ;

4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

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 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 помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные пп. 4 и 6 настоящего пункта, а также в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные пп. 2 настоящего пункта. Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме орган, осуществляющий согласование, по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

- технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

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

2.6.2 При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган и МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

- представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.8 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основанием для отказа является:

- непредставления определенных пп. 2.6.1 п. 2.6 настоящего Регламента документов, обязанность по представлению которых с учетом абзаца 2 пп. 2.6.1 п. 2.6 настоящего Регламента возложена на заявителя

- Поступления в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пп. 2.3.2 п. 2.3 настоящего Регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с абзацем 2 пп. 2.6.1 п. 2.6 настоящего Регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

- несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

2.8.2. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пп. 2.8.1. п. 2.8 настоящего Регламента.

2.8.3. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

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

Время ожидания приема заявителем для сдачи и получения документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Время ожидания приема по предварительной записи заявителем для сдачи и получения документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема у исполнителя муниципальной услуги, осуществляющего выдачу и прием документов, не должна превышать 30 минут.

2.10 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Сотрудник формирует результат административной процедуры по приему документов (пакета принятых документов) и регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 30 минут на каждого заявителя.

2.11 Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

1. Здание (строение), в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

2. На территории, прилегающей к зданию администрации г. Лесосибирска должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств. На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид" и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

3. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей следующую информацию:

- полное наименование органа;

- график работы.

4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами;

- стульями и столами.

5. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, должны быть оборудованы стульями (не менее чем три).

6. Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными вывесками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

- времени приема.

7. Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

8. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

9. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны отвечать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

10. В случаях, если здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственником этого здания до его реконструкции или капитального ремонта принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12 Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур в рамках ее предоставления;

- доля обращений за предоставлением муниципальной услуги, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, в общем количестве обращений за услугой;

- доля обращений за предоставлением муниципальной услуги, в отношении которых судом принято решение о неправомерности действий при предоставлении муниципальной услуги, в общем количестве обращений за услугой;

- создание условий для беспрепятственного доступа в помещения администрации города для маломобильных групп населения.

2.13 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.13.1. Для заявителя в электронном виде обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в системе электронного документооборота администрации города;

- получение результата предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. КГБУ «МФЦ» осуществляет:

- информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- прием заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

2.13.3. Предоставление муниципальной услуги, а также внесение изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, осуществляется без взимания платы.

2.13.4. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

2.14 Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. Получение решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (Приложение №2 настоящего Регламента, Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги)

- прием заявления и требуемых документов;

- рассмотрение заявления и представленных документов;

- подготовка и выдача итогового документа.

2. Завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (Приложение №3 настоящего Регламента, Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги)

- прием заявления и требуемых документов;

- рассмотрение заявления и представленных документов;

- Осмотр переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме

- подготовка и выдача итогового документа.

* 1. Получение решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

3.2.1. Прием заявления и требуемых документов

Основанием для начала предоставления административной процедуры является подача заявления по форме, утвержденной Правительством РФ от 28.06.2005 № 266 с приложением комплекта документов, лично либо путем направления необходимых документов по почте, либо в электронном формате, а также через специалистов КГБУ «МФЦ».

Специалист, являющийся исполнителем муниципальной услуги и уполномоченный принимать документы, устанавливает предмет обращения, личность заявителя и проверяет его полномочия, наличие всех необходимых документов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист, уполномоченный на прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Специалист, уполномоченный на прием документов, проверяет заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник формирует результат административной процедуры по приему документов (пакета принятых документов) и регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Рассмотрение заявления и представленных документов

Основанием для начала предоставления административной процедуры является передача специалистом пакета документов должностному лицу, уполномоченному осуществлять согласования и решать вопросы, связанные с переустройством и (или) перепланировкой помещения в многоквартирном доме.

На основании рассмотрения пакета документов, начальник ОАиГ принимает решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки, либо об отказе в таком согласовании.

3.2.3. Подготовка и выдача итогового документа

Основанием для начала предоставления административной процедуры является принятие начальником ОАиГ решения.

На основании принятого начальником ОАиГ решения специалист в течение одного рабочего дня готовит проект решения, установленной формы, которое направляет на подпись начальнику ОАиГ.

После подписания решения начальником ОАиГ специалист в течение 3-х дней выдает или направляет Заявителю решение (Приложение № 4 настоящего Регламента) по почте, либо в виде электронного документа, а также через КГБУ «МФЦ».

Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о согласовании Заявителю выдается или направляется по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.

В случае представления заявления о переустройстве и (или) перепланировке через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

Форма документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения утверждена Постановлением Правительства РФ от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

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

3.3 Завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

3.3.1 Прием заявления и требуемых документов

Основанием для начала предоставления административной процедуры является подача заявления о приемке завершенных перепланировки и (или) переустройства жилого помещения с приложением комплекта документов, лично либо путем направления необходимых документов по почте, либо в электронном формате, а также через специалистов КГБУ «МФЦ».

К заявлению прилагаются:

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

Специалист, являющийся исполнителем муниципальной услуги и уполномоченный принимать документы, устанавливает предмет обращения, личность заявителя и проверяет его полномочия, наличие всех необходимых документов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист, уполномоченный на прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Специалист, уполномоченный на прием документов, проверяет заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник формирует результат административной процедуры по приему документов (пакета принятых документов) и регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2 Рассмотрение заявления и представленных документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление Специалисту заявления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с приложением комплекта документов.

С Заявителем согласовывается время и дата осмотра помещения после завершенных работ по переустройству и (или) перепланировки. Согласование с Заявителем времени и даты осмотра может быть в письменной форме, по телефону или электронной почте, а также через КГБУ «МФЦ».

Специалист обязан по требованию любого члена комиссии ознакомить его с делом по переустройству и (или) перепланировке заявителя.

3.3.3 Осмотр переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме

Основанием для начала административной процедуры является наступление даты и времени проведения осмотра переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме.

Осмотр переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме проводится Комиссией состав и порядок работы, которой утвержден Постановлением администрации города Лесосибирска от 06.08.2010 № 984 «Об утверждении состава приёмочной комиссии, положения о порядке рабо­ты комиссии по приёмке завершенного переустройства и (или) переплани­ровки помещений в жилом доме, формы Акта о произведенных переустрой­стве и (или) перепланировке помещений в жилом доме»

В ходе осмотра Комиссия дает оценку соответствия переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме проектной документации и требованиям законодательства;

По результатам осмотра Комиссия принимает решение о соответствии или о нарушении (несоответствии) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме проектной документации;

3.3.4 Подготовка и выдача итогового документа

Основанием для начала административной процедуры является принятие Комиссией решения о соответствии либо несоответствии переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме проектной документации.

Специалист, осуществляющий оформление результатов работы Комиссии, излагает выводы, сделанные комиссией в результате осмотра переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме в Акте.

Форма Акта о произведенном переустройстве и (или) перепланировке помещений в многоквартирном доме утверждена Постановлением администрации города Лесосибирска от 06.08.2010 № 984 «Об утверждении состава приёмочной комиссии, положения о порядке рабо­ты комиссии по приёмке завершенного переустройства и (или) переплани­ровки помещений в жилом доме, формы Акта о произведенных переустрой­стве и (или) перепланировке помещений в жилом доме».

Акт составляется в трех экземплярах и подписывается всеми членами комиссии.

Специалист, осуществляющий подготовку Акта Комиссии, в установленном порядке направляет один экземпляр акта в орган регистрации прав.

В случае если Комиссией установлено несоответствие переустройства и (или) перепланировки проектной документации, Специалист, осуществляющий оформление результатов работы Комиссии, направляет Заявителю сообщение об отказе в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Отказ в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме подписывается председателем Комиссии.

Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления данной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обращались, не предусмотрены.

4. Формы контроля за соблюдением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником ОАиГ, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц).

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Должностным лицом, уполномоченным осуществлять текущий контроль, является начальник ОАиГ.

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте, своевременность, полноту и достоверность подготовленных документов, запрашиваемых заявителем.

В случае нарушений прав граждан действиями (бездействием) должностных лиц, предстающих муниципальную услугу, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий), осуществляемых в ходе предоставлении муниципальной услуги

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций или их работников

В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций или их работников.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным пунктом 2.8 настоящего административного регламента;

6) требование от заявителя платы за предоставление муниципальной услуги, не предусмотренной пунктом 2.14 настоящего административного регламента;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу или в МФЦ, на имя руководителя, его заместителя или лица, исполняющего его обязанности, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба оформляется в письменной форме на бумажном носителе, в форме электронного документа и может быть направлена посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, электронной почты, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая Единый портал государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя в соответствии с графиком работы администрации города Лесосибирска, МФЦ, указанным в настоящем административном регламенте.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа или МФЦ, уполномоченного на выполнение административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, либо специалистов МФЦ, ответственных за выполнение административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – для физического лица, либо наименование, сведения о местонахождении заявителя – для юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона и адрес (почтовый и (или) электронный) заявителя, на который должен быть направлен ответ о результатах рассмотрения жалобы;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, а также специалистов МФЦ, ответственных за выполнение административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо МФЦ, а также специалистов МФЦ, ответственных за выполнение административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги. Заявитель вправе представить документы либо их копии (при наличии), подтверждающие данные доводы.

Поступившая жалоба с резолюцией руководителя, его заместителя или лица, исполняющего его обязанности, направляется ответственному за ее рассмотрение специалисту не позднее следующего дня.

Уполномоченным на рассмотрение жалобы специалистом не может быть лицо, действие (бездействие) которого обжалуется.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы специалист с учетом срока, установленного пунктом 5.5. настоящего административного регламента, рассматривает ее, проводит внеплановую проверку с целью выявления и устранения нарушений прав заявителя и представляет на имя руководителя, его заместителя или лица, исполняющего его обязанности, докладную записку с предложениями по принятию мер, направленных на удовлетворение жалобы, либо по мотивированному отказу в таком удовлетворении и проект письма заявителю о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченный на рассмотрение жалобы специалист незамедлительно направляет за подписью руководителя, его заместителя или лица, исполняющего его обязанности, имеющиеся материалы и копию жалобы заявителя в органы прокуратуры.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы руководитель, его заместитель или лицо, исполняющее его обязанности, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено;

- в удовлетворении жалобы отказывает.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](#Par42) 5.5. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией города, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы органом, МФЦ, или решение не было принято, то заявитель вправе обжаловать принятое решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации города Лесосибирска, МФЦ (при наличии), Едином портале государственных услуг, на стендах в здании МФЦ, а также может быть сообщена заявителю должностными лицами ОАиГ, специалистами МФЦ при личном контакте, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты».

Приложение №1

к Административному регламенту «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

УТВЕРЖДЕНА

Постановлением Правительства Российской Федерации
от 28.04.2005 № 266

В

(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)

Заявление
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от

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

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

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

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

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

Место нахождения жилого помещения:

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения:

Прошу разрешить

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное указать)

жилого помещения, занимаемого на основании

(права собственности, договора найма,

,

договора аренды – нужное указать)

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок производства ремонтно-строительных работ с “ |  | ” |  | 20 |  |  |  | г. |
| по “ |  | ” |  | 20 |  |  |  | г. |
| Режим производства ремонтно-строительных работ с |  | по |  | часов в *рабочие* 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 “ |  | ” |  |  |  | г. № |  | : |

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | на |  | листах; |
| перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)) |  |  |  |

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на \_\_\_\_\_\_ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на \_\_\_\_\_\_ листах;

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

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на \_\_\_\_\_\_ листах (при необходимости);

6) иные документы:

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление \*:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

\* 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) |

Приложение № 2

к Административному регламенту

«Согласование переустройства и

 (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

Блок-схема последовательности административных действий (процедур) по выдаче разрешений и согласованию переустройства и перепланировке помещения в многоквартирном доме

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги с необходимым пакетом документов

Специалист устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия

Специалист проверяет наличие всех документов

Все документы в наличии и соответствуют требованиям

Специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению

Специалист формирует результат административной процедуры и регистрирует заявление

Специалист принимает заявление и пакет документов для рассмотрения, делает копии документов

Специалист направляет заявление и пакет документов для рассмотрения начальнику ОАиГ

Принятие решения о согласовании

Нет

Да

Готовится отказ в выдаче решения о согласовании с указанием причин

Принятие решения об отказе в согласовании

Основания для отказа

Нет

Да

Оформление решения о согласовании

Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в таком согласовании Заявителю

Специалист запрашивает недостающие документы путем межведомственного запроса

Приложение №3

к Административному регламенту «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

Блок-схема последовательности административных действий (процедур) по подтверждению завершения переустройства и перепланировке помещения в многоквартирном доме

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги с необходимым пакетом документов

Специалист устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия

Специалист проверяет наличие всех документов

Все документы в наличии и соответствуют требованиям

Специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению

Специалист согласовывает с Заявителем время и дату осмотра помещения

Комиссия осматривает помещение

Специалист составляет Акт и подписывает всеми членами Комиссии

Нет

Да

Готовится отказ в выдаче Акта с указанием причин

Принятие решения об отказе в подтверждении завершения перепланировки и переустройства

Основания для отказа

Нет

Да

Направление Акта в орган регистрации прав

Выдача Заявителю Акта о произведенном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме или об отказе в подтверждении завершения перепланировки и переустройства

Приложение № 4

к Административному регламенту «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

УТВЕРЖДЕНА

Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266

Администрация города Лесосибирска

Красноярского края

Отдел по архитектуре и градостроительству

 г. Лесосибирск, ул. Мира, 2 Телефон 5-12-10

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | *«* |  | *»* |  |  |  | *г.*  |

 Р Е Ш Е Н И Е *№*

о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

В связи с обращением

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

о намерениипровести переустройство и (или) перепланировку, устройство балкона

*(ненужное зачеркнуть)*

жилого помещения по адресу:

занимаемого (принадлежащего) на основании*:*

 *(ненужное зачеркнуть)*

*(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*.*

2. Установить:

срок производства ремонтно-строительных работ с

 по

режим производства ремонтно-строительных работ с

\* Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением. В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.

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

*(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта*

*Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок*

*проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)*

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

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

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на *отдел*

*архитектуры и градостроительства в лице начальника отдела*

*(наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа,**осуществляющего согласование)*

*(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)*

 М.П.

Получил: *« »*  20 г.

 *(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей)*

(заполняется в случае получения решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя (ей) «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

(заполняется в случае направления решения о почте)

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

Приложение № 5

к Административному регламенту «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

Председателю комиссии по приемке завершенного переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме

# з а я в л е н и е №

о приемке завершенных перепланировки

и (или) переустройства жилого помещения

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*( фамилия, имя, отчество арендатора, нанимателя, собственника ~~жилого помещения~~ )*

прошу принять завершенную перепланировку и (или) переустройство в жилом помещении, расположенном по адресу: г. Лесосибирск, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 в соответствии с согласованием от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата и время посещения жилого помещения для проверки

результатов перепланировки и (или) переустройства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 *(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)*