

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«КРАСНЕНСКИЙ РАЙОН»

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

«30» апреля 2020 года

№ 45

«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

В связи с приведением в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального района «Красненский район» Белгородской области администрация Красненского района **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (Прилагается).

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации муниципального района «Красненский район» от 17 июля 2013 года № 66 «Об утверждении административного регламента»;
- постановление администрации муниципального района «Красненский район» от 15 июля 2016 года № 82 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Красненский район» от 17 июля 2013 года № 66».

3. Опубликовать настоящее постановление в порядке, предусмотренном Уставом Красненского района, и разместить на официальном сайте администрации муниципального района «Красненский район» по адресу: kraadm.ru.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района – начальника управления строительства транспорта и жилищно-коммунального хозяйства администрации Красненского района Плешкова С.И.

Глава администрации
Красненского района



А.Ф. Полторабатько

Утвержден
постановлением администрации
муниципального района
«Красненский район»

от «30» апреля 2016 г. № 45

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов оказания муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов оказания муниципальной услуги. Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Получателем муниципальной услуги (далее - заявитель) выступает физическое или юридическое лицо, являющееся собственником помещения, либо лицо, уполномоченное собственником в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального района «Красненский район» (далее – администрация Красненского района).

Структурным подразделением, непосредственно осуществляющим подготовку результата предоставления муниципальной услуги, является отдел архитектуры управления строительства, транспорта и ЖКХ администрации Красненского района (далее – отдел архитектуры).

1.3.2. Сведения о местонахождении, графиках работы, адресах электронной почты, а также номера телефонов для справок администрации Красненского района, отдела архитектуры, муниципального автономного учреждения «Отделение № 20 в Красненском районе ГАУБО «МФЦ» (далее - МФЦ Красненского района) указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в отдел архитектуры;
- в МФЦ Красненского района;
- с использованием средств телефонной связи (тел.: 8(47262)5-28-56);
- на информационных стендах в доступных для посетителей помещениях отдела архитектуры, МФЦ Красненского района;

- на официальном сайте администрации муниципального района «Красненский район» в сети Интернет: <http://www.kraadm.ru> (далее - Интернет-сайт) на странице, посвященной муниципальной услуге;

- на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал, ЕПГУ), на странице, посвященной муниципальной услуге;

- на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области: <http://www.gosuslugi31.ru> (далее - Региональный портал, РПГУ) на странице, посвященной муниципальной услуге.

В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официального сайта администрации муниципального района «Красненский район» в сети Интернет (<http://www.kraadm.ru>) с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением его к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG).

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается сотрудниками отдела архитектуры непосредственно на личном приеме, а также по телефону.

Специалисты МФЦ Красненского района информируют заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультируют заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

При общении с гражданами (по телефону или лично) сотрудники должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

По телефонам справочных служб администрации Красненского района предоставляется следующая информация:

а) контактные телефоны должностных лиц в структурных подразделениях администрации Красненского района;

б) график приема граждан руководителем (заместителем руководителя), начальниками структурных подразделений администрации Красненского района;

в) почтовый, электронный адреса, факс;

г) о регистрации и ходе рассмотрения заявлений о муниципальной услуге;

д) порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц администрации Красненского района, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами отдела архитектуры, осуществляющими муниципальную услугу, непосредственно в приемные дни лично или по телефону.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация);
- время приема и выдачи документов;
- срок предоставления заявителям результатов предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом отдела архитектуры, принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если специалист отдела архитектуры не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить суть обращения в письменной форме;
- 2) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- 3) дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

При индивидуальном письменном консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги ответ направляется заинтересованному лицу в течение 20 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на стендах отдела архитектуры, МФЦ Красненского района, официальном Интернет-сайте, Едином портале, Региональном портале.

1.3.5.1. На информационных стендах, размещаемых в Управлении, МФЦ Красненского района, содержится следующая информация:

- а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- б) текст административного регламента, блок-схема;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- г) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых получатели муниципальной услуги могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- д) схема размещения должностных лиц и режим приема ими получателей муниципальной услуги;
- е) сроки предоставления услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;
- ж) основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- з) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- и) порядок получения консультаций;
- к) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации Красненского района;

л) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

1.3.5.2. На официальном интернет-сайте, Едином портале, Региональном портале содержится следующая информация:

- а) текст административного регламента, блок-схема;
- б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- в) сроки предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;
- г) основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- д) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- е) формы контроля;
- ж) требования к местам предоставления муниципальной услуги;
- з) порядок получения консультаций;
- и) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации Красненского района;
- к) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

Данная услуга включает два этапа:

- 1) Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее - первый этап).
- 2) Оформление акта о приемке в эксплуатацию жилого помещения после переустройства и (или) перепланировки (далее - второй этап).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Красненского района.

2.2.1. Для получения муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- управлением строительства, транспорта и ЖКХ администрации Красненского района;
- комиссией по рассмотрению вопроса и принятию решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Красненского района (далее Комиссия);
- управлением экономического развития и муниципальной собственности администрации Красненского района;
- управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) на первом этапе:
 - выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.
 - выдача решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.
- б) на втором этапе:
 - выдача акта о приемке в эксплуатацию жилого помещения после переустройства и (или) перепланировки.

- выдача уведомления об отказе в приемке в эксплуатацию жилого помещения после переустройства и (или) перепланировки.

Решение (уведомление) об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктами 2.10.1, 2.10.2 настоящего административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю лично в форме документа на бумажном носителе или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

а) на первом этапе:

Срок, в течение которого принимается решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, составляет 45 дней со дня представления заявления и документов, обязанность по представлению которых в соответствии с настоящим административным регламентом возложена на заявителя.

В случае представления заявителем документов через МФЦ срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения исчисляется со дня передачи документов из МФЦ в учреждение.

Документ, подтверждающий принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, выдается заявителю или направляется по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ в течение трёх рабочих дней со дня принятия одного из решений.

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.

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

б) на втором этапе срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления о выдаче акта о приемке в эксплуатацию жилого помещения после переустройства и (или) перепланировки.

2.4.1. В общий срок предоставления муниципальной услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление муниципальной услуги.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги на первом этапе по основаниям, указанным в пункте 2.11 настоящего административного регламента, составляет 15 рабочих дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (источники публикации: «Российская газета», № 7, 21.01.2009; «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445; «Парламентская газета», № 4, 23 - 29.01.2009);

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004г. № 188-ФЗ («Российская газета», № 1, 12.01.2005г.);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (Источник публикации: «Российская газета», 30.07.2012);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (источники публикации: «Собрание

законодательства РФ», 06.10.2003; № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003; «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

– Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (источники публикации: «Российская газета», № 168, 30.07.2010; «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

– Федеральный закон от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006г., № 31 (1 ч.);

– Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ» № 19, 08.05.2006, ст. 2060);

– 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» («Российская газета», № 95, 06.05.2005, «Собрание законодательства РФ», № 19, от 09.05.2005, ст. 1812);

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей» (источники публикации: «Российская газета», № 292, 19.12.2012);

– Уставом муниципального района «Красненский район» Белгородской области, принятым постановлением тридцать четвертой сессии Совета депутатов Красненского района от 24 июля 2007 года № 69 (межрайонная газета «Заря» от 04.09.2007 г. №142);

– Настоящим Административным регламентом;

– Иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области и органов местного самоуправления муниципального района «Красненский район», регулирующими правоотношения в данной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются заявителем самостоятельно:

2.6.1. На первом этапе:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации;

Заявление заполняется на русском языке, не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Заявление подается: -

- на бумажном носителе лично;
- посредством почтовой связи;
- в электронной форме.

Форма заявления представлена в приложении № 3 к административному регламенту.

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

В случае если перепланировка и (или) переустройство выполнены самовольно либо жилое помещение расположено в панельном доме, дополнительно предоставляется техническое заключение о возможности перепланировки, исходя из состояния конструкций здания, выполненное организацией, вступившей в некоммерческое партнерство саморегулируемых организаций и имеющей допуск на выполнение работ по обследованию строительных конструкций зданий и сооружений.

3) 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). Согласие отсутствующего члена семьи должно быть заверено нотариально;

4) документ, удостоверяющий личность заинтересованного лица, являющегося физическим лицом, либо полномочия и личность представителя физического или юридического лица.

2.6.2. На втором этапе:

1) заявление в комиссию по приемке в эксплуатацию жилых помещений после переустройства и (или) перепланировки жилых помещений;

Заявление заполняется на русском языке, не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Заявление подается на бумажном носителе лично.

Форма заявления представлена в приложении № 6 к административному регламенту.

2) Копия договора (договоров) (при предъявлении подлинника) на производство работ, требующих соответствующего допуска, заключенного с организацией, имеющей свидетельство о допуске к таким работам, выданное саморегулируемой организацией.

Представляется в случае, если проектной документацией предусмотрено выполнение работ специализированной организацией.

2.7. Перечень документов, которые запрашиваются на первом этапе в порядке межведомственного взаимодействия, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

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

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

Указанные документы предоставляются заявителем в случае, если они отсутствуют в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.7.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- подготовка и оформление проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.

2.8. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления 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) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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 перечень, утвержденный решением Совета депутатов города Белгорода от 26.06.2012 г. № 617 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за их оказание».

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

- заявление представлено неуполномоченным лицом.

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

2.10.1. На первом этапе:

- непредставление документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- представление документов в ненадлежащий орган;

- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения требованиям действующего законодательства;

- непредставление заявителями документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в течение 15 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления о получении на межведомственный запрос ответа, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.2. На втором этапе:

– несоответствие объекта, подлежащего вводу в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки, проектной документации, представленной в соответствии с подпунктом 2 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента;

– непредставление заявителями документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги на первом этапе:

– поступление 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 жилого помещения.

Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги выдается заявителю лично в форме документа на бумажном носителе или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа не позднее следующего рабочего дня со дня принятия такого решения.

Срок приостановления муниципальной услуги - 15 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Регистрация заявления на оказание муниципальной услуги осуществляется в день подачи документов в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Здание, в котором находится учреждение, расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей (не более 10 минут) от остановки общественного транспорта.

2.15.1. Центральный вход в здание оформляется вывеской с указанием полного наименования учреждения, режима работы.

2.15.2. Помещение для предоставления муниципальной услуги обозначается соответствующей табличкой с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилии, имени, отчества, должности специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

2.15.3. Рабочее место специалиста, осуществляющего прием получателя муниципальной услуги, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных и печатным устройством.

2.15.4. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные столами и посадочными местами (стульями, кресельными секциями, скамьями), для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.15.5. На территории, прилегающей к месторасположению помещения учреждения, должны быть предусмотрены специальные места для парковки транспортных средств, в том числе для инвалидов.

2.15.6. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности для инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по учреждению в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников учреждения;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в учреждении;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- в целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официальных Интернет-сайтов с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG);
- обеспечение допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые утверждены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;
- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
- допуск в учреждение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- оказание сотрудниками учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель может получить муниципальную услугу в электронной форме в следующем порядке:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге (I этап);
- предоставление форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронной форме (II этап);
- подача заявителем электронного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через Единый портал (III этап).

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале (vwww.gosuslugi.ru). Доступ к сведениям о способах предоставления

муниципальной услуги, порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Едином портале. Заявитель может ознакомиться с формой заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на Едином портале.

Уведомление заявителя о принятии к рассмотрению заявления осуществляется учреждением не позднее одного рабочего дня, следующего за днем заполнения интерактивной формы через Единый портал.

2.16.2. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через МФЦ.

Организация приема и выдачи документов в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя.

Получение муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом на основании соглашений о взаимодействии.

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

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

а) на первом этапе:

– прием и регистрация заявления и документов, необходимых для принятия решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

– направление межведомственных запросов;

– рассмотрение представленного пакета документов, подготовка решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

– выдача (направление) заявителю решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

б) на втором этапе:

– прием и регистрация заявления и документов, необходимых для оформления акта о приемке в эксплуатацию жилого помещения после переустройства и (или) перепланировки;

– рассмотрение представленного пакета документов, осмотр жилого помещения, подготовка и выдача акта о приемке в эксплуатацию жилого помещения после переустройства и (или) перепланировки или уведомления об отказе в приемке в эксплуатацию жилого помещения после переустройства и (или) перепланировки.

3.2. Описание последовательности предоставления муниципальной услуги приведено в блок-схеме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

3.3. Первый этап предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель предоставляет заявление со всеми необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги:

- лично в учреждение;
- лично в МФЦ;
- посредством почтового отправления;
- в электронной форме.

3.3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов при личном обращении заявителя в учреждение.

3.3.1.1.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1.1.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо учреждения, на которое в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной директором учреждения, возложена обязанность по приему заявления и документов (далее - специалист, ответственный за прием документов).

3.3.1.1.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

1) Специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя, личность и полномочия представителя заявителя;
- проверяет полноту представленного заявителем комплекта документов. Тексты заявления и документов, прилагаемых к нему, должны быть читаемы, не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, сообщает заявителю об отказе в приеме документов.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, заполняет заявление самостоятельно с последующим представлением на подпись заявителю или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 10 минут.

2) При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием документов:

- заверяет подписью полученные копии документов и возвращает заявителю подлинники документов, с которых была снята копия. Не выполняется копирование документов, предназначенных для однократного предъявления;

- выдает заявителю расписку о приеме документов по форме согласно приложению №4 и сообщает заявителю дату получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальной услуги. Журнал регистрации находится у специалиста, ответственного за прием документов.

Максимальная длительность выполнения действия специалистом составляет 15 минут.

3.3.1.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в МФЦ.

3.3.1.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1.2.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МФЦ, на которого возложена обязанность по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - специалист, ответственный за прием).

3.3.1.2.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

а) Специалист, ответственный за прием:

– регистрирует факт обращения заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации посетителей;

– устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием, заполняет заявление самостоятельно с последующим представлением на подпись заявителю или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

– сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях пометку об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии, имени и отчества, возвращает оригиналы документов заявителю.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 10 минут.

б) Специалист, ответственный за прием:

– оформляет в трех экземплярах расписку в получении заявления и документов по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту и заверяет личной подписью каждый экземпляр расписки с указанием должности, фамилии, имени и отчества;

– передает заявителю на подпись все экземпляры расписки; первый экземпляр расписки оставляет у заявителя, второй экземпляр расписки приобщает к комплекту представленных документов, третий экземпляр расписки оставляет в МФЦ и сообщает заявителю дату получения даты получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

– передает принятый комплект документов специалисту МФЦ (ответственному за передачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в учреждение.

3.3.1.3. Прием и регистрация документов при направлении их заявителем по почте.

3.3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов в учреждение по почте.

При обращении по вопросу предоставления муниципальной услуги посредством почтовой связи заявитель вправе направить в учреждение подлинники или копии документов, которые должны быть удостоверены в установленном законом порядке.

3.3.1.3.2. Днем обращения за муниципальной услугой считается дата получения документов учреждением.

3.3.1.3.3. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, поступивших в учреждение по почте, определяется приказом директора учреждения.

3.3.1.3.4. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, поступивших в учреждение по почте, передает поступившее заявление и прилагаемые документы специалисту, ответственному за прием документов.

3.3.1.3.5. Специалист, ответственный за прием документов:

- проверяет полноту представленного заявителем комплекта документов, наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента;
- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальной услуги. Журнал регистрации находится у специалиста, ответственного за прием документов;
- оформляет и в течение 1 дня направляет заявителю расписку о приеме документов по форме согласно приложению № 4.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, готовит отказ в приеме документов, который в течение 1 дня направляется заявителю.

3.3.1.4. Прием, регистрация документов, поступивших в электронном виде.

3.3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов в учреждение в электронном виде.

3.3.1.4.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, поступивших в учреждение в электронном виде, определяется приказом директора учреждения.

3.3.1.4.3. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, поступивших в учреждение в электронном виде, передает поступившее заявление и прилагаемые документы специалисту, ответственному за прием документов.

3.3.1.4.4. Специалист, ответственный за прием документов:

- просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;
- осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
- фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, в течение 1 дня направляет заявителю отказ в приеме документов, при отсутствии таких оснований - уведомление о получении документов.

3.3.1.4.5. Датой приема заявления и необходимых документов, поступивших в электронном виде, считается дата отправки. Обязанность подтверждения факта отправления указанных документов лежит на заявителе.

3.3.1.5. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

3.3.1.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление либо отказ в приеме заявления и документов.

Специалист, ответственный за прием документов, передает зарегистрированное заявление с представленным пакетом документов специалисту, ответственному за рассмотрение представленного пакета.

3.3.1.7. Способ фиксации результата: на бумажном носителе.

3.3.1.8. Срок выполнения административной процедуры - 1 день.

3.3.2. Направление межведомственных запросов.

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.3.2.2. Специалист, ответственный за проверку представленных документов, формирует соответствующий межведомственный запрос.

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления с документами.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Несвоевременное представление ответа на межведомственный запрос не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.3.2.3. Критерии принятия решения: межведомственный запрос документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.3.2.4. Результат административной процедуры: получение ответа на межведомственный запрос (документ, указанный в пункте 2.7 настоящего административного регламента).

3.3.2.5. Способ фиксации результата: на бумажном носителе.

3.3.2.6. Срок выполнения административной процедуры - 6 рабочих дней.

3.3.3. Рассмотрение представленного пакета документов, подготовка решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.3.3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является передача зарегистрированного заявления и пакета документов специалисту, ответственному за рассмотрение представленного пакета документов.

3.3.3.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо учреждения, на которое в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной директором учреждения, возложена обязанность по рассмотрению представленного пакета документов и подготовке решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.3.3.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

3.3.3.3.1. Должностное лицо:

– осуществляет обработку поступивших заявления и пакета документов в установленном порядке;

– проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;

– проверяет документ (информацию), являющийся ответом на межведомственный запрос.

В случае если на межведомственный запрос поступит ответ, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги с предложением предоставить документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, самостоятельно в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления;

– проверяет наличие (отсутствие) оснований, указанных в пункте 2.10.1 настоящего административного регламента.

3.3.3.3.2. При наличии оснований, указанных в пункте 2.10.1 настоящего административного регламента, должностное лицо готовит проект документа, подтверждающего принятие решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.3.3.3.3. При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.10.1 настоящего административного регламента, должностное лицо готовит проект документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, и передает полный комплект документов с проектом документа директору учреждения.

3.3.3.3.4. Максимальный срок выполнения процедуры - 38 дней.

3.3.3.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.10.1 настоящего административного регламента.

3.3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является подписанный директором учреждения документ, подтверждающий принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Должностное лицо передаст указанный документ специалисту, ответственному за выдачу результата.

3.3.3.6. Способ фиксации результата: на бумажном носителе.

3.3.4. Выдача (направление) заявителю решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.3.4.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является наличие подписанного решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения у специалиста, ответственного за выдачу документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.3.4.2. Решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения может быть выдано заявителю:

- лично в учреждении;
- лично в МФЦ;
- направлено заявителю почтовым отправлением;
- направлено в электронной форме в "личный кабинет" заявителя на Портале в случае подачи запроса в электронной форме с использованием Портала.

3.3.4.3. Выдача решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения при личном обращении в учреждение.

3.3.4.3.1. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо, на которое в соответствии с должностной инструкцией возложена обязанность по выдаче решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее - специалист, ответственный за выдачу).

3.3.4.3.2. В день выдачи решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения специалист, ответственный за выдачу, регистрирует документ в журнале регистрации, выдает документ заявителю, формирует архивное дело и вносит данные в электронную базу.

3.3.4.4. Выдача решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения при личном обращении в МФЦ.

3.3.4.4.1. Учреждение в течение рабочего дня с момента принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направляет в МФЦ документ, подтверждающий принятие соответствующего решения.

3.3.4.4.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МФЦ, на которого возложена обязанность по выдаче решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее - специалист, ответственный за выдачу).

3.3.4.4.3. Специалист, ответственный за выдачу, устанавливает личность заявителя, выдает заявителю решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, предлагает заявителю зафиксировать факт получения документа в двух экземплярах расписки.

3.3.4.4.4. После выдачи заявителю решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения один из экземпляров расписки направляется в учреждение для формирования архивного дела и внесения данных в электронную базу.

3.3.4.5. В случае если решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно быть направлено заявителю по почте, специалист учреждения, ответственный за отправку документов по почте, направляет по почте заявителю документ, подтверждающий принятие одного из решений.

3.3.4.6. В случае если документ, подтверждающий предоставление муниципальной услуги, должен быть направлен заявителю в электронной форме в «личный кабинет», специалист учреждения, ответственный за выдачу:

а) фиксирует факт готовности результата в журнале выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

б) передает результат специалисту учреждения, ответственному за прием (выдачу) документов, в электронном виде для направления заявителю в «личный кабинет».

В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с использованием Портала заявитель вправе выбрать одновременно несколько форм получения документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги.

3.3.4.7. Критерии принятия решения: наличие подписанного директором учреждения документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.3.4.8. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является выданный заявителю документ, подтверждающий принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, и сформированное личное дело.

Специалист, ответственный за выдачу, передает сформированный пакет документов в архив учреждения.

3.3.4.9. Способ фиксации результата: на бумажном носителе и в электронном виде.

3.3.4.10. Максимальный срок выполнения процедуры - 3 рабочих дня.

3.4. Второй этап предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель предоставляет заявление о приемке в эксплуатацию жилых помещений после переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в Комиссию.

3.4.1.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление заявления (далее - заявление).

3.4.1.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо, на которое возложена обязанность по приему заявления (далее - специалист, ответственный за прием документов).

3.4.1.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя;
- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении заполняет заявление самостоятельно с последующим представлением па подпись заявителю или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление;
- при наличии оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, сообщает заявителю об отказе в приеме документов;
- при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, выдает заявителю расписку о приеме документов и сообщает заявителю дату получения акта о приемке в эксплуатацию жилого помещения после переустройства и (или) перепланировки либо уведомления об отказе в приемке в эксплуатацию жилого помещения;
- регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о выдаче акта о приемке в эксплуатацию жилого помещения после переустройства и (или) перепланировки;
- передает принятое заявление секретарю комиссии по приёмке в эксплуатацию жилых (нежилых) помещений после переустройства и (или) перепланировки на территории Красненского района (далее - секретарь комиссии).

3.4.1.4. Максимальный срок выполнения процедуры - 1 день.

3.4.2. Рассмотрение представленного пакета документов, осмотр жилого помещения, подготовка акта о приемке в эксплуатацию жилого помещения после переустройства и (или) перепланировки или уведомления об отказе в приемке в эксплуатацию жилого помещения после переустройства и (или) перепланировки.

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и пакета документов секретарем комиссии.

3.4.2.2. Секретарь комиссии извещает собственников (нанимателей) жилых помещений, подлежащих вводу в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки, о дате осмотра жилых помещений.

3.4.2.3. По результатам осмотра жилых помещений, подлежащих вводу в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки, секретарь комиссии готовит материалы, оформляет проекты актов о приемке в эксплуатацию жилых помещений после переустройства и (или) перепланировки или уведомлений об отказе в приемке в эксплуатацию жилого помещения после переустройства и (или) перепланировки.

3.4.2.4. Акт о приемке в эксплуатацию жилого помещения после переустройства и (или) перепланировки является документом, подтверждающим завершение переустройства и (или) перепланировки.

3.4.2.5. В случае принятия комиссией решения об отказе в приемке в эксплуатацию жилого помещения после переустройства и (или) перепланировки, секретарь комиссии готовит заявителю уведомление об отказе с указанием конкретных причин отказа и передает его на подпись уполномоченному лицу (председателю комиссии либо заместителю председателя комиссии).

3.4.2.6. Секретарь комиссии выдает (направляет) заявителю акт о приемке в эксплуатацию жилого помещения после переустройства и (или) перепланировки либо уведомление об отказе в приемке в эксплуатацию жилого помещения после переустройства и (или) перепланировки.

3.4.2.7. Критерии принятия решения: результат осмотра жилых помещений, подлежащих вводу в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки, наличие (отсутствие) оснований, указанных в пункте 2.10.2 настоящего административного регламента.

3.4.2.8. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является выданный заявителю акт о приемке в эксплуатацию жилого помещения после переустройства и (или) перепланировки, оформленный комиссией, либо уведомление об отказе в приемке.

Секретарь комиссии формирует архивное дело и помещает сформированный пакет документов в архив.

3.4.2.9. Способ фиксации результата: на бумажном носителе и в электронном виде.

3.4.2.10. Максимальный срок выполнения процедуры - 29 дней.

3.5. В десятидневный срок со дня подписания акт о приемке в эксплуатацию жилого помещения после переустройства и (или) перепланировки направляется в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области.

3.6. В случае обнаружения допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель вправе обратиться с заявлением об их исправлении. Исправление опечаток и ошибок осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об их устранении.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги производится начальником управления строительства, транспорта и ЖКХ администрации Красненского района, начальником отдела архитектуры управления строительства, транспорта и ЖКХ администрации Красненского района.

Специалисты администрации Красненского района, ответственные за выполнение административных процедур (действий), несут персональную ответственность:

- за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- за проведение проверки наличия и правильности оформления документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации Красненского района положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер и внеплановый характер:

- плановые проверки - один раз в год;
- внеплановые проверки - по конкретному обращению заявителей.

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

4.3. Ответственность должностных лиц.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения сотрудниками администрации Красненского района, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Ответственные сотрудники администрации Красненского района, предоставляющие услугу, несут персональную ответственность за действия (бездействие) и за принимаемые решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством. Персональная ответственность сотрудников администрации Красненского района закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.5. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме Администрация обеспечивает заявителю возможность оценить качество выполнения в электронной форме каждой из административных процедур предоставления услуги.

Администрацией должна быть обеспечена возможность заявителю оценить на ЕПГУ/РПГУ качество выполнения административной процедуры непосредственно после ее завершения в порядке, установленном пунктом 10 Правил оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей (далее - Правила оценки эффективности).

Для оценки качества выполнения в электронной форме административных процедур предоставления услуги должны использоваться критерии, установленные пунктом 4 Правил оценки эффективности, и иные критерии.

Оценка заявителем качества выполнения административной процедуры не может являться обязательным условием продолжения предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования, в том числе, является:

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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или 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) 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.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя в письменной форме.

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

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

- в отдел архитектуры на имя начальника отдела архитектуры;

- в управление строительства, транспорта и ЖКХ администрации Красненского района на имя начальника управления строительства, транспорта и ЖКХ администрации Красненского района;

- в администрацию Красненского района на имя главы администрации Красненского района;

- жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

- жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, подана через МФЦ Красненского района, через официальный Интернет-сайт (<http://www.kraadm.ru>), посредством использования системы досудебного обжалования, через Единый портал (<http://www.gosuslugi.ru>) или Региональный портал (<http://www.gosuslugi31.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим административным регламентом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников, 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, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и

(или) работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" 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.

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

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. 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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром 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.

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

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства и
(или) перепланировки жилого помещения»

Информация о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты, номерах телефонов администрации Красненского района, отдела архитектуры, МФЦ Красненского района

Адрес электронной почты администрации Красненского района: admkra@kr.belregion.ru.

Адрес электронной почты отдела архитектуры: arhitector@kr.belregion.ru.

Адрес электронной почты МФЦ Красненского района: mfc@kr.belregion.ru.

Интернет-сайт: <http://www.kraadm.ru>.

Время работы администрации Красненского района, отдела архитектуры: с 08:00 до 17:12, перерыв с 12:00 до 14:00. (в пятницу с 09.00 до 18.12)

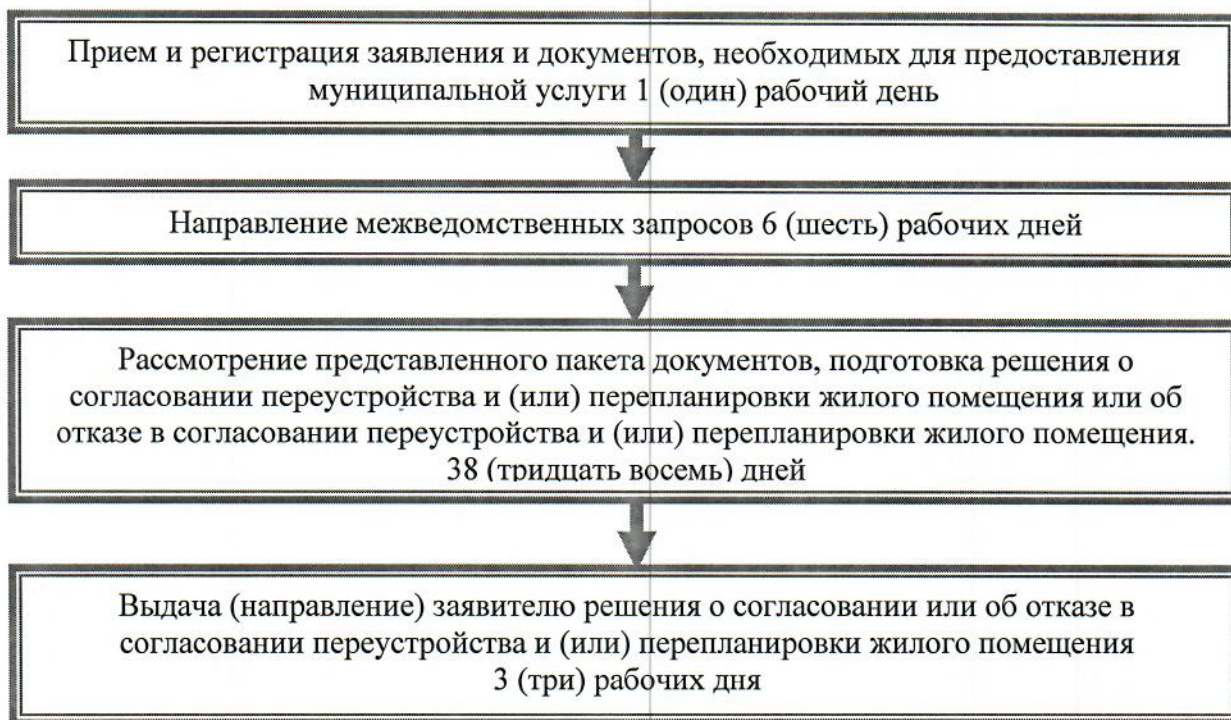
№ п/п	Наименование	Адрес	Контактные телефоны	График приема граждан
1.	Начальник управления строительства, транспорта и ЖКХ администрации Красненского района	309870 Белгородская обл., Красненский р-н, с. Красное, ул. Подгорная, д. 4	8(47262)5-27-97	Понедельник – четверг с 8:00 до 17:00. Пятница с 9:00 до 18:00. Перерыв: с 12:00 до 14:00. Суббота, воскресенье – выходные.
2.	Начальник отдела архитектуры управления строительства, транспорта и ЖКХ администрации Красненского района	309870 Белгородская обл., Красненский р-н, с. Красное, ул. Подгорная, д. 4	8(47262)5-28-56	Понедельник – четверг с 8:00 до 17:00. Пятница с 9:00 до 18:00. Перерыв: с 12:00 до 14:00. Суббота, воскресенье – выходные.
3.	Отдел архитектуры управления строительства, транспорта и ЖКХ администрации Красненского района	309870 Белгородская обл., Красненский р-н, с. Красное, ул. Подгорная, д. 4	8(47262)5-28-56	Понедельник – четверг с 8:00 до 17:00. Пятница с 9:00 до 18:00. Перерыв: с 12:00 до 14:00. Суббота, воскресенье – выходные.
4.	Отделение № 20 в Красненском районе ГАУБО «МФЦ»	309870 Белгородская обл., Красненский р-н, с. Красное, ул. Октябрьская, д. 91	8(47262)5-27-16	Понедельник – пятница с 8:00 до 17:12. Без перерыва. Суббота с 8:00 до 16:00; Перерыв: с

				12:00 до 13:00. Воскресенье - выходной.
--	--	--	--	---

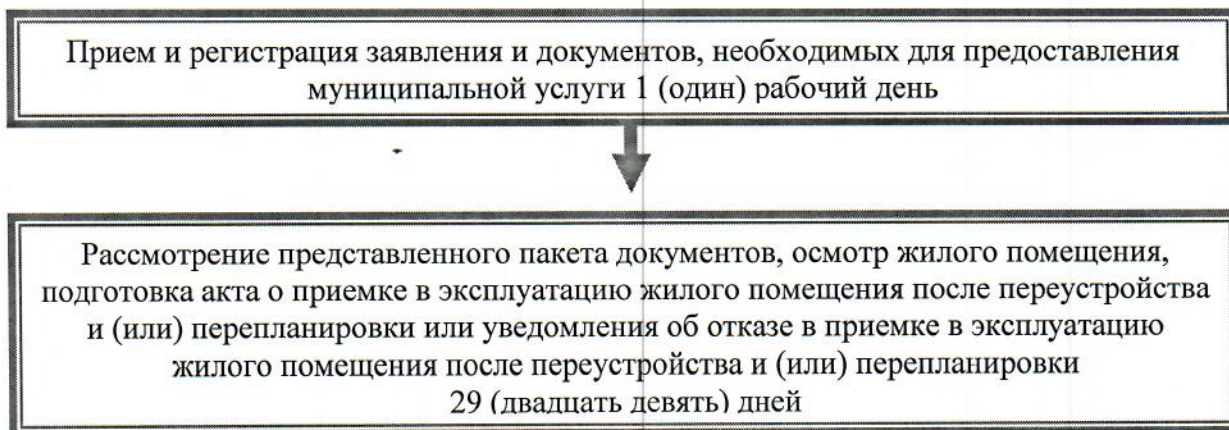
Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства и
(или) перепланировки жилого помещения»

Блок-схема

1 этап



2 этап



Приложение № 3

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства и
(или) перепланировки жилого помещения»

«ФОРМА»

В администрацию муниципального района
«Красненский район»

_____ (наименование заявителя, (фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для юридических лиц),

его почтовый индекс и адрес, телефон,

адрес электронной почты)

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)

Место нахождения помещения: _____

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

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

Собственник(и) жилого (нежилого) помещения: _____

Прошу разрешить _____

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужно указать

жилого помещения, занимаемого на основании _____

(права собственности, договора найма,

договора аренды - нужно указать)

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

Срок производства ремонтно-строительных работ:

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с ____ по ____ часов в _____ дни.

Обязуюсь:

- осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

- обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

- осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от «__» _____ 20__ г. № _____:

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия) на ___ листах;

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

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

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

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

6) иные документы: _____
(доверенности, выписки из уставов и др.)

На основании Федерального закона от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» я, _____

(фамилия, имя, отчество)

проживающий (-ая) по адресу: _____

(номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о

выдаче документа и выдавшем его органе)

_____, даю согласие

администрации муниципального района «Красненский район» на обработку и использование моих персональных данных.

Я согласен (-на), что мои персональные данные, будут дорабатываться, храниться, комплектоваться, учитываться, использоваться, в том числе передаваться третьим лицам как с применением средств автоматизации, так и без их применения на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства, с целью принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию).

Данное мною согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в письменной форме.

(должность руководителя, наименование
организации)

(подпись)

(ФИО)

МП» _____ » _____ 20__ г.

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)

**Перечень прилагаемых документов, предусмотренных статьей 26 Жилищного кодекса Российской Федерации
(подлинники или копии, заверенные в установленном порядке)**

№ п/п	Наименование документа	Отметка о предоставлении документа самостоятельно	Отметка о необходимости выполнения межведомственного запроса
1	2	3	4
1.	Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии).		
2.	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 Российской Федерации.		
3.	Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме.		
4.	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).		
5.	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.		

должность руководителя, наименование
организации)

(подпись)

(ФИО)

МП

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 4

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства и
(или) перепланировки жилого помещения»

«ФОРМА»

Расписка о получении документов

РАСПИСКА

Дана _____ в том, что от него (нее)
(ФИО)

_____ получены следующие документы и копии документов:
(дата)

№ п/п	Наименование документа	Оригинал (шт.)	Копия (шт.)
1.	Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии).		
2.	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 Российской Федерации.		
3.	Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме.		
4.	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).		
5.	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.		
6.	Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии).		

Специалист _____ / _____

Приложение № 5

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства и
(или) перепланировки жилого помещения»

«ФОРМА»

_____ (наименование застройщика, (фамилия, имя, отчество – для граждан,

_____ полное наименование организации – для юридических лиц),

_____ его почтовый индекс и адрес, телефон,

_____ адрес электронной почты)

Решение

о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)
о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых помещений по адресу:
(ненужное зачеркнуть)

_____, занимаемых (принадлежащих)
(ненужное зачеркнуть)
на основании: _____
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)

_____ (перепланируемое жилое помещение)
по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать)
жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

2. Установить*:
Срок производств ремонтно-строительных работ с «__» _____ 20__ г.
по «__» _____ 20__ г.;
Режим производства ремонтно-строительных работ с __ по __ часов в _____ дни.

<*> Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением. В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет

указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.

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

_____ (указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта

Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок

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

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

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

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

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

_____ - осуществляющего согласование)

_____ (должность уполномоченного
лица органа, осуществляющего
выдачу разрешения на
строительство)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

“ ___ ” _____ 20 ___ г.

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 по почте)

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

Приложение № 6

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства и
(или) перепланировки жилого помещения»

«ФОРМА»

В администрацию муниципального района
«Красненский район»

_____ (наименование заявителя, (фамилия, имя, отчество – для граждан,

_____ полное наименование организации – для юридических лиц),

_____ его почтовый индекс и адрес, телефон,

_____ адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о приемке в эксплуатацию жилого помещения
после завершения работ по переустройству и (или) перепланировке**

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)

Прошу принять в эксплуатацию и выдать акт о приемке в эксплуатацию после завершения работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения, расположенного по адресу:

_____ (указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

_____ муниципальное образование, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Основанием для переустройства и (или) перепланировки служили:

1. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения от «___» _____ 20___ г. № _____;

2. _____

_____ (вид и реквизиты правоудостоверяющего документа,

3. Проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, разработанный _____

_____ (должность руководителя, наименование
организации)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

МП» _____ » _____ 20__ г.

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)