

ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Администрация Омского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____

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

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Омского муниципального района Омской области от 01.09.2010 № 2310-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в Омском муниципальном районе», утвержденного распоряжением Администрации Омского муниципального района Омской области от 17.08.2010 № 299-р,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Организационно-кадровому управлению Администрации Омского муниципального района Омской области обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Омский пригород».

3. Советнику Главы муниципального района по информационной политике Коньшевой Е.П. обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Омского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального района по вопросам земельно-имущественных отношений и градостроительной деятельности Плукчи А.В.

Глава муниципального района

Г.Г.Долматов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности указанной муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по ее предоставлению на территории Омского муниципального района Омской области.

1.2. Действие муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее - муниципальная услуга) распространяется на находящиеся в эксплуатации жилые помещения, являющиеся частной собственностью физических и юридических лиц, расположенные на территории Омского муниципального района Омской области.

1.3. Правом на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги обладают физические и юридические лица, которые являются собственниками жилых помещений, подлежащих переустройству и (или) перепланировке, или уполномоченные ими лица, в том числе, наниматели, арендаторы, пользующиеся подлежащими переустройству и (или) перепланировке жилыми помещениями по договору найма или аренды соответственно (далее - заявители).

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

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

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Постановление 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, 09.05.2005);

- Постановление Правительства РФ от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» (Российская газета, № 41, 25.02.2008);

- 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» (Российская газета, № 214, 23.10.2003).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Омского муниципального района Омской области (далее - Администрация).

2.2.2. Органом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Управление земельно-имущественных отношений и градостроительной деятельности (далее - Управление).

2.2.3. Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является Отдел градостроительной деятельности Управления.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является

- направление (выдача) заявителю отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- направление (выдача) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- выдача заявителю акта приемочной комиссии или направление письма с просьбой получить акт приемочной комиссии.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 90 календарных дней со дня подачи заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, из которых:

- принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки в течение 45 календарных дней со дня поступления заявления с приложением документов,

- осуществление приемки работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений в течение 45 календарных дней

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги указаны в п. 1.4. настоящего административного регламента.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) (в случае, если переводимое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

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

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);

2.6.2. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить самостоятельно:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) (если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

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

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

2.6.3. Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения Управление запрашивает документы (на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа), указанные в пункте 2.6.2., если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

2.6.4. При непосредственной подаче заявления копии документов, перечисленных в подпункте 2.6.1, 2.6.2. настоящего административного

регламента, представляются с одновременным предъявлением оригиналов документов для сверки.

Копия каждого документа заверяется отметкой «Копия верна», подписью специалиста Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги (с указанием его Ф.И.О., должности и даты приема документа).

Требования настоящего пункта не распространяются на документы, которые в соответствии с требованием действующего законодательства необходимо предоставлять в нотариально заверенной форме.

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

1) ненадлежащее оформление заявления (отсутствие в заявлении Ф.И.О. заявителя, адреса, подписи заявителя);

2) несоответствие приложенных к заявлению документов перечню, указанному в заявлении;

3) несоответствие копий документов требованиям, установленным пунктом 2.6.4 административного регламента;

4) представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;

5) представление документов, исполненных карандашом;

6) представление документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

7) представление документов физическими и юридическими лицами, которые не являются собственниками жилых помещений, подлежащих переустройству и (или) перепланировке, либо их уполномоченными представителями.

2.7.1. Повторное обращение с заявлением допускается после устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставления, определенных пунктом 2.6.1 настоящего регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) 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 жилого помещения в соответствии с пунктом 2.6.2, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения 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 жилого помещения в соответствии с пунктом 2.6.2. настоящего регламента, и не получил от заявителя такие документ

и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

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

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на конкретную норму действующего законодательства.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 2 рабочих дней.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места для ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетками). Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.12.2. Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.12.3. Помещения для непосредственного взаимодействия специалиста отдела градостроительной деятельности Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Места непосредственного приема заявителей должны быть оборудованы стульями.

2.12.4. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- графика приема.

2.12.5. Рабочее место специалиста отдела градостроительной деятельности Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных (системы "КонсультантПлюс", Lotus Notes), печатающим и копирующим устройствами.

2.12.6. На информационном стенде, расположенном в здании Администрации Омского муниципального района Омской области (2 этаж),

размещаются следующие сведения:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) текст административного регламента;
- 3) блок-схема согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;
- 4) информация по предоставлению муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- 1) количество жалоб, поступивших от заявителей в части качества и доступности оказываемой услуги (шт.);
- 2) обеспеченность помещениями для приема заявителей (кв.м/чел.);
- 3) среднее время ожидания заявителей в очереди (мин.).

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги носят открытый общедоступный характер.

2.14.2. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения и графике работы Управления:

- местонахождение: г. Омск, ул. Лермонтова, д. 171А, каб. 412;
- почтовый адрес: 644009, г. Омск, ул. Лермонтова, д. 171А;
- адрес официального интернет-сайта Омского муниципального района Омской области: <http://омскийрайон.рф/>;
- график работы: с понедельника по четверг с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут, в пятницу с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут, перерыв на обед с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

2.14.3. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- а) в письменной форме на основании письменного обращения;
- б) в устной форме при личном обращении заявителя;
- в) посредством телефонной связи;
- г) посредством электронных ресурсов.

Заявитель может выбрать два варианта получения личной консультации:

- в режиме общей очереди;
- по предварительной записи по телефону. Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом получения консультации.

Консультации проводятся в рабочее время. Продолжительность консультирования заявителей при личном приеме в среднем составляет 20 минут, при ответе на телефонный звонок в среднем составляет 10 минут.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- Прием и регистрация заявления;
- Рассмотрение заявления и документов, подготовка проекта отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или проекта распоряжения Администрации о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- Согласование и подписание проекта мотивированного отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или проекта распоряжения Администрации о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- Выдача заявителю отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.
- Приемка работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений.

3.2. Прием и регистрация заявления

3.2.1. Для получения муниципальной услуги заявитель или уполномоченные им лица обращаются в Управление с заявлением о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения (далее - заявление) с приложением документов, указанных в подпункте 2.6.1, а также по желанию заявителя документов, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего административного регламента.

3.2.2. Заявление и прилагаемые к нему документы подаются в Администрацию:

- непосредственно в отдел Управления во время личного приема;
- посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении (в таком случае подпись заявителя на заявлении должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке);
- по электронной почте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в таком случае заявление должно быть подписано электронной подписью в установленном законом порядке).

3.2.3. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистами Управления в рабочие дни: понедельник - четверг с 8.30 до 17.45, пятница - с 8.30 до 16.30, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

3.2.4. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем лично, ответственный специалист:

- 1) проверяет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);
- 2) устанавливает факт наличия всех необходимых документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;

3) проверяет заявление и прилагаемые документы на соответствие их требованиям, указанным в пункте 2.7 настоящего административного регламента, а также на соответствие изложенных в них сведений паспорту или иному документу, удостоверяющему личность заявителя, и иным представленным документам;

4) при приеме представленных заявителем копий документов проверяет их на соответствие оригиналам, заверяет копии личной подписью с указанием даты приема

5) оформляет расписку о приеме заявления и прилагаемых документов согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту и передает ее заявителю.

Максимальный срок выполнения каждого административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, составляет 5 минут.

3.2.3. Ответственный специалист в течение 1 календарного дня направляет поступившее заявление и прилагаемые документы в общий отдел Организационно-кадрового управления Администрации Омского муниципального района Омской области (далее - общий отдел) для регистрации, специалист общего отдела, ответственный за учет входящей корреспонденции, проставляет штамп на заявлении установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления заявления.

3.2.4. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в п. 2.7. административного регламента, Управление готовит мотивированный отказ в приеме документов.

3.2.5. При предоставлении документов посредством почтовой связи, электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» специалист общего отдела, ответственный за учет входящей корреспонденции, на заявлении проставляет штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления заявления.

3.2.6. Срок регистрации заявления и прилагаемые документы – не более 2 рабочих дней.

3.2.7. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

3.2.8. Способом фиксации результата выполнения административного действия является проставление на заявлении штампа с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления заявления.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, подготовка проекта отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или проекта распоряжения Администрации о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела градостроительной деятельности Управления документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.3.2. Непосредственное рассмотрение заявления и приложенных к нему документов обеспечивает отдел градостроительной деятельности Управления документов.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных настоящим пунктом в целом не должен превышать 25 календарных дня.

3.3.4. Специалист отдела градостроительной деятельности Управления в течение 1 рабочего дня с момента получения документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в органах (организациях), в распоряжении которых находятся документы, указанные в подпункте 2.6.2 настоящего административного регламента, если они не представлены собственником или уполномоченным им лицом по собственной инициативе. В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

3.3.5. В случае поступления в отдел градостроительной деятельности Управления 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 в соответствии с подпунктом 2.6.2 настоящего административного регламента и если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, ответственный специалист отдела градостроительной деятельности Управления по адресу указанному заявителем в заявлении уведомляет заявителя о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента. В случае неполучения указанной информации в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в пределах срока, указанного в подпункте 3.3.3.

3.3.6. Специалист отдела градостроительной деятельности в течение 1 рабочего дня с момента получения запрошенных документов, указанных в подпункте 2.6.2., 3.3.5. рассматривает заявление и документы, указанные в 2.6. настоящего административного регламента, устанавливает факт наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в 2.8. настоящего административного регламента.

3.3.7. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пункте 2.8. настоящего административного регламента, специалист отдела в течение срока, указанного в подпункте 3.3.3. настоящего пункта, подготавливает проект распоряжения Администрации о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.3.8. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего административного регламента, специалист Отдела в срок, указанный в подпункте 3.3.3. настоящего пункта, готовит проект отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения оформляется в виде письма и должен содержать обязательную ссылку на основания для отказа, предусмотренного пунктом 2.8. настоящего административного регламента.

3.3.9. Результатом административной процедуры является подготовка проекта письма, содержащего мотивированный отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или проекта Распоряжения Администрации о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.3.10. Способом фиксации результата выполнения административного действия является проект письма, содержащего мотивированный отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или проект Распоряжения Администрации о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.4. Согласование и подписание проекта мотивированного отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или проекта распоряжения Администрации о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовка проекта письма, содержащего мотивированный отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или проекта Распоряжения Администрации о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.4.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист отдела градостроительной деятельности Управления, который в течение 1 рабочего дня с момента подготовки проекта отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения вместе с документами, представленными в соответствии с пунктами 2.6.1., 2.6.2. настоящего административного регламента, передает его на согласование и подписание.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных настоящим пунктом в целом не должен превышать 13 календарных дней.

3.4.4. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки согласовывается начальником отдела градостроительной деятельности Управления, начальником Управления в течение 2 рабочих дней с момента поступления.

3.4.5. Распоряжение Администрации о согласовании переустройства и (или) перепланировки согласовывается начальником Отдела, начальником Управления, начальником Комитета по правовой политике Администрации в течение 2 рабочих дней с момента поступления.

3.4.6. Согласование проекта отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или проекта Распоряжения Администрации о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения оформляется визами на проекте. Виза включает наименование должности уполномоченного лица, его личную подпись, расшифровку подписи, дату визирования и заверяется печатью соответствующего органа (организации) и (или) личным штампом уполномоченного лица.

3.4.7. Должностное лицо администрации, осуществляющее согласование проекта Распоряжения Администрации о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, обязано в установленный настоящим административным регламентом срок согласовать его либо подготовить замечания на проект при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего административного регламента.

3.4.8. На основании замечаний, должностных лиц, указанных в подпункте 3.4.7, 3.4.9 настоящего пункта, ответственный специалист отдела градостроительной деятельности Управления в течение 2 рабочих дней с момента их получения подготавливает проект отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в порядке или проект Распоряжения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, в установленном подпунктами 3.4.3, 3.4.5 настоящего административного регламента, и передает его на подпись Заместителю Главы муниципального района по вопросам земельно-имущественных отношений и градостроительной деятельности.

3.4.9. После подписания Распоряжения Заместителем Главы муниципального района по вопросам земельно-имущественных отношений и градостроительной деятельности, оно регистрируется общим отделом в течение 1 рабочего дня, копии постановления передаются в Управление.

3.4.10. После подписания Заместителем Главы муниципального района по вопросам земельно-имущественных отношений и градостроительной деятельности письма, содержащего отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, оно в течение 1 рабочего дня подлежит регистрации в общем отделе. Специалист общего отдела, ответственный за учет исходящей корреспонденции, на письме проставляет штамп установленной формы с указанием исходящего регистрационного номера и даты поступления заявления.

3.4.11. Специалист отдела градостроительной деятельности Управления в течение не более 3 рабочих дней со дня регистрации Распоряжения Администрации и (или) перепланировки жилого помещения готовит документ, подтверждающий принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, который оформляется по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (приложение № 4 к настоящему административному регламенту) и подписывается Заместителем Главы муниципального района по вопросам земельно-имущественных отношений и градостроительной деятельности.

3.4.12. Документ, подтверждающий принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в течение 1 рабочего дня регистрируется Управлением.

3.4.13. Результатом административной процедуры являются подписанные и зарегистрированные письмо, содержащее отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или Распоряжение Администрации, подписанное Заместителем Главы муниципального района по вопросам земельно-имущественных отношений и градостроительной деятельности о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и документ, подтверждающий принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.4.14. Способом фиксации результата выполнения административного действия является присвоение общим отделом номера Распоряжению Администрации о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и присвоение исходящего номера письму, содержащему отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, а также регистрация документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

3.5. Выдача заявителю отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация в общем отделе письма, содержащего отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или Распоряжения Администрации, подписанного Заместителем Главы муниципального района по вопросам земельно-имущественных отношений и градостроительной деятельности о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и регистрации документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.5.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист отдела градостроительной деятельности Управления.

3.5.3. Ответственный специалист Управления извещает заявителя по телефону о готовности решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения)

3.5.4. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или документ, подтверждающий принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, выдаются заявителю специалистом отдела не позднее чем через 3 рабочих дня со дня их регистрации в общем отделе лично заявителю. Заявитель расписывается, а также ставит дату выдачи в книге регистрации выдачи документов Управления. При неявке заявителя итоговые документы направляется в течение 2 рабочих дней почтовой связью по адресу, указанному заявителем через общий отдел.

3.5.5. В случае выдачи заявителю отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или документа, подтверждающего

принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, ему также выдаются подлинники документов, представленных в соответствии с пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

3.5.6. Результатом административной процедуры является выдача или направление заявителю письма, содержащего мотивированный отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.5.6. Выдача лично письма, содержащего мотивированный отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения фиксируется в книге регистрации выдачи документов Управления. Направление заявителю письма с результатом оказания услуги фиксируются общим отделом путем присвоения ему номера исходящей корреспонденции и даты отправления.

3.6. Приемка работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление письменного заявления заявителя о приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения в письменной форме, установленной приложением № 5 к настоящему административному регламенту.

3.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела градостроительной деятельности Управления.

3.6.3. Специалист администрации района в день обращения согласовывает с заявителем дату и время проведения комиссионной проверки и уведомляет приемочную комиссию о дате проверки произведенных работ и оформления акта приемочной комиссии о готовности жилого помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке.

3.6.4. Срок проведения процедуры составляет не более 45 календарных дней с момента регистрации заявления.

3.6.5. Ответственный специалист в течение 1 календарного дня направляет поступившее заявление и прилагаемые документы в общий отдел для регистрации, специалист общего отдела, ответственный за учет входящей корреспонденции, на заявлении проставляет штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления заявления. Специалист Управления в течение 1 дня после регистрации заявления в общем отделе передает его на рассмотрение приемочной комиссии.

3.6.6. Заявитель обеспечивает присутствие представителей проектной организации и исполнителя (производителя) работ (при его наличии) при проведении комиссионной проверки (при невозможности личного участия заявителя в работе комиссии лицо, представляющее его интересы, должно иметь доверенность, которая передается уполномоченному представителю администрации района).

3.6.7. Приемочная комиссия создается Распоряжением Заместителя Главы муниципального района по земельно-имущественным отношениям и градостроительной деятельности.

3.6.8. В ходе приемки произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения приемочная комиссия проверяет:

соответствие произведенных работ проекту переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

наличие доступа к внутридомовым инженерным системам;

наличие актов освидетельствования скрытых работ, в случае если были проведены работы, скрываемые последующими работами.

3.6.9. Завершение переустройства и (или) перепланировки помещения подтверждается актом приемочной комиссии по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

3.6.10. В течение 2 рабочих дней со дня подписания акта приемочной комиссии заявитель уведомляется о принятом решении письмом с просьбой получить лично акт приемочной комиссии.

3.6.11. После приемки работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения специалист отдела градостроительной деятельности Управления в течение 3 дней направляет в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», один экземпляр акта приемочной комиссии.

3.6.12. При получении акта приемочной комиссии заявитель расписывается в его получении в журнале регистрации заявлений.

3.6.13. Результатом административной процедуры является выдача акта приемочной комиссии заявителю или направление почтовым отправлением заявителю письма с просьбой получить акт приемочной комиссии

3.7. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.7.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг).

3.7.2. Рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на основании заявления и прилагаемых к нему документов, заверенных электронной (электронно-цифровой) подписью.

3.7.3. Доступ к форме заявления и перечню прилагаемых к нему документов в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.7.4. Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме размещаются на Едином портале государственных и муниципальных услуг на персональных страницах заявителя и направляются на адрес электронной почты заявителя, который был указан при заполнении заявления в электронной форме.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений указанными лицами (далее - текущий контроль).

4.1.1. Текущий контроль осуществляется начальником Управления.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом отдела градостроительной деятельности Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается Администрацией Омского муниципального района Омской области.

4.2.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным Главой Омского муниципального района Омской области.

4.2.4. В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

1) знание специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

2) соблюдение специалистом отдела градостроительной деятельности Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, сроков и последовательности исполнения административных процедур;

3) правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

4) устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

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

4.3.1. В случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Ответственность за предоставление муниципальной услуги

закрепляется в должностной инструкции.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа Администрации (подведомственной организации), а также должностного лица, муниципального служащего

5.1. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) органа, должностного лица, специалиста Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также на решения, принимаемые такими органами и лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются:

обращение заявителя лично с жалобой в письменной (устной) форме;
поступление жалобы в письменной форме по почте;
поступление жалобы в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5.3. При подаче жалобы заявитель вправе получить в Управлении следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

о месте нахождения Управления;
сведения о режиме работы Управления;
о графике приема заявителей начальником Управления;
о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;
о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба;
о сроке рассмотрения жалобы;
о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы заявитель вправе получить копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) органа, должностного лица, специалиста Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5.4. При обращении заявителя с жалобой в устной форме содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.5. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации Омского муниципального района Омской области.

В случае обжалования отказа в приеме документов от заявителя либо в

исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации Омского муниципального района Омской области.

5.6. Жалоба в письменной (электронной) форме должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, должностного лица, муниципального служащего, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, решения, действия (бездействия) которого оспаривается;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

- суть обжалуемого решения, действия (бездействия): сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействиях), а также доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием);

- личную подпись и дату.

К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В этом случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. Порядок рассмотрения жалобы, основания для отказа в рассмотрении жалобы.

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Управления, специалиста Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также членов его семьи, начальник Управления вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется письменно.

В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может

быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

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

5.9. По результатам рассмотрения жалобы начальник Управления принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чем заявителю дается письменный ответ. По желанию заявителя ответ о результатах рассмотрения жалобы может быть направлен в электронной форме.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по факту, изложенному в жалобе.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется уведомление об отказе в рассмотрении жалобы с указанием причин, по которым в ее удовлетворении отказывается.

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

**Форма заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения
(утверждена Постановлением Правительства Российской
Федерации от 28 апреля 2005 г. N 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")**

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 _____ 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. № _____:

№ пп	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) _____ на _____ листах;
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) 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)
"__" _____ 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. N _____

Расписку получил "__" _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

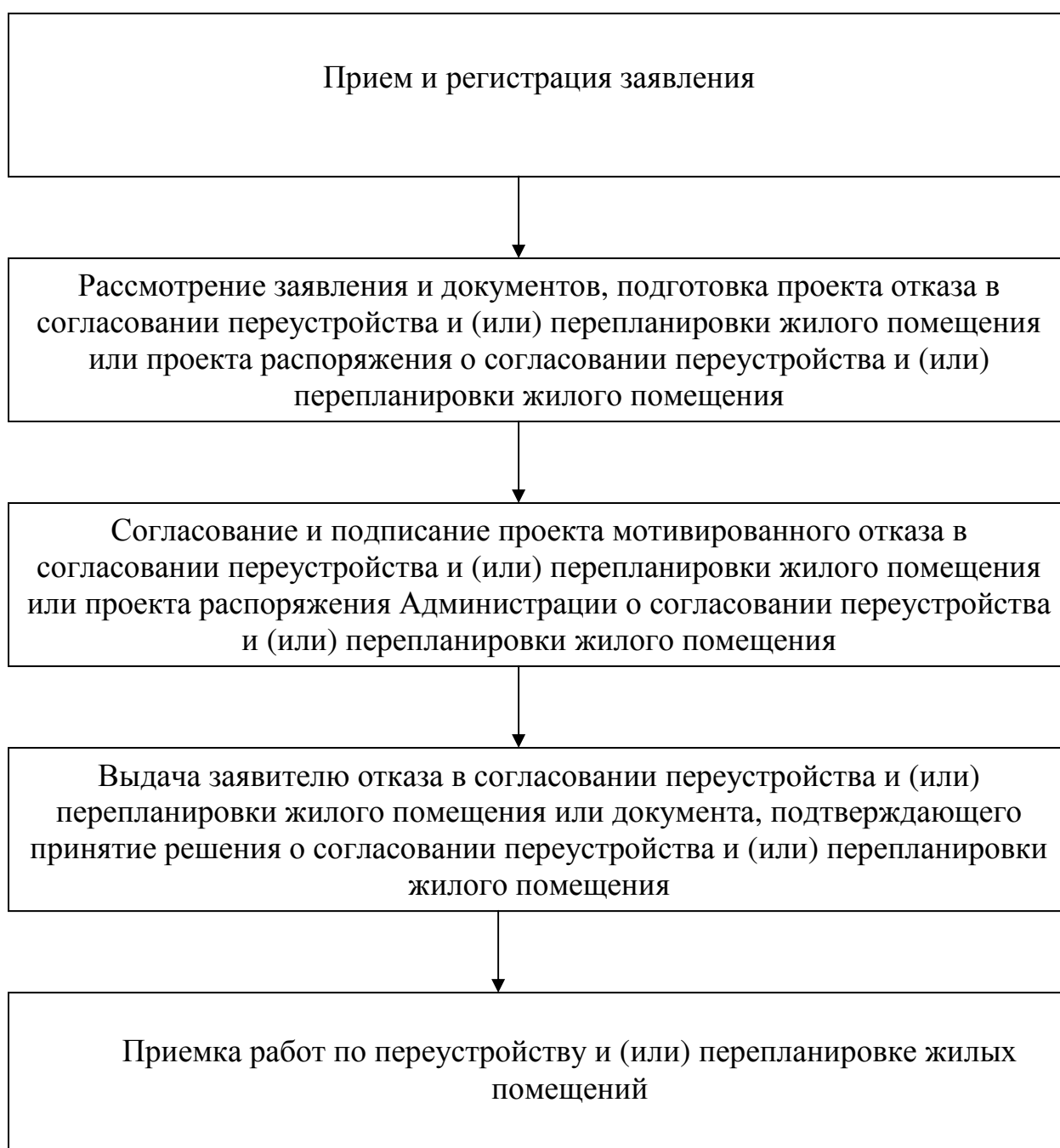
(должность,

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

(подпись)

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

Блок-схема последовательности административных процедур предоставления
муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов
о согласовании (об отказе в согласовании)
переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения»



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

РАСПИСКА
N _____ от _____
В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Выдана

(Ф.И.О. заявителя)

Перечень документов, представленных заявителем самостоятельно:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам (заполняется в случае, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе):

1. _____
2. _____
3. _____

(должность, Ф.И.О. должностного лица,
выдавшего расписку)

подпись

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов
о согласовании (об отказе в согласовании)
переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения»

**Форма документа, подтверждающего принятие решения о согласовании
переустройства и (или) перепланировки жилого помещения**
(утверждена Постановлением Правительства Российской
Федерации от 28 апреля 2005 г. № 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»)

(Бланк органа,
осуществляющего
согласование)

РЕШЕНИЕ

о согласовании переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование
юридического лица – заявителя)
переустройство и (или) перепланировку
о намерении провести _____ жилых
помещений по адресу: _____
_____ занимаемых (принадлежащих)
_____ (ненужное зачеркнуть)
на основании: _____
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа
на переустраиваемое и (или)
_____ перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято
решение:

1. Дать согласие на _____
(переустройство, перепланировку,
переустройство и перепланировку –
нужное указать)

жилых помещений в соответствии с представленным проектом
(проектной документацией).

2. Установить <*>:
срок производства ремонтно-строительных работ с "___" _____
200_ г. по "___" _____ 200_ г.;
режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____
часов в _____ дни.

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

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

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

(указываются реквизиты нормативного
правового акта субъекта

Российской Федерации или акта органа местного
самоуправления, регламентирующего порядок

проведения ремонтно-строительных работ
по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)
4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку
выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о
завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
в установленном порядке.
5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении
переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить
подписанный акт в орган местного самоуправления.
6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

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

осуществляющего согласование)

(подпись должностного лица органа,
осуществляющего согласование)

М.П.

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

Решение направлено в адрес заявителя(ей) "__" _____ 200_ г.
(заполняется в случае направления
решения по почте)

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Об оформлении акта приемочной комиссии о готовности жилого помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке

Сведения о заявителе - физическом лице (представителе заявителя - юридического лица):

Фамилия, имя, отчество	
Реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан)	
Адрес места жительства	
Номер телефона	
Реквизиты доверенности представителя	

Сведения о заявителе - юридическом лице:

Наименование	
ИНН	
Организационно-правовая форма	
Адрес места нахождения	
Номер телефона	
Фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица	
Реквизиты прилагаемого к заявлению документа, удостоверяющего правомочия представлять интересы юридического лица	

Прошу оформить акт приемочной комиссии о готовности жилого помещения по адресу: _____ к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке (ненужное зачеркнуть).

Переустройство , перепланировка (нужное указать) выполнено:

на основании решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения от "___" _____ 20__ г. N _____

без решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме.

(дата, подпись заявителя)

приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов
о согласовании (об отказе в согласовании)
переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения»

**Акт приемки выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке
жилого помещения**

(утвержден Постановлением Правительства Российской
Федерации от 28 апреля 2005 г. № 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»)

от _____ 20__ г.

Комиссия в составе: _____
Председателя _____

Членов комиссии: _____

УСТАНОВИЛА:

1. Предъявлены к приемке выполненные работы по переустройству и (или) перепланировке (далее – работы) жилого помещения, расположенного по адресу:

_____,
а именно: _____
(указывается перечень работ)

2. Работы выполнены на основании решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки от _____ N _____.

3. Проектная документация разработана: _____
(состав документации, наименование автора)

4. Работы произведены:
начало работ: _____ окончание работ: _____
"__" _____ 20__ г. " __ " _____ 20__ г.

5. На основании осмотра жилого помещения после переустройства и (или) перепланировки (элементов, инженерных систем) и ознакомления с проектной и исполнительной документацией установлено:

5.1. _____
перепланировка и (или) переустройство
соответствует проекту/не соответствует – указать

5.2. _____
замечания членов комиссии (указать):

устранены/не устранены

6. В результате выполненных работ жилое помещение имеет технические характеристики:

По данным обследования органа технической инвентаризации от _____

Количество комнат: _____

Общая площадь: _____

Жилая площадь: _____

РЕШЕНИЕ КОМИССИИ:

1. Предъявленные к приемке работы: _____

произведены в соответствии с проектом и требованиями нормативных документов, действующих для жилых домов.

Приложения к акту:

1. Исполнительная документация: _____

(проектные материалы с внесенными в установленном порядке изменениями)

2. Акт освидетельствования скрытых работ: _____

(указать)

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

Члены комиссии: _____ (_____)
_____ (_____)
_____ (_____)