УТВЕРЖДЕН

постановлением мэрии города от 21.09.2017 № 4442

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент).

Муниципальная услуга включает:

принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

принятие акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются собственник соответствующего помещения или уполномоченное им лицо, наниматель жилого помещения.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения органа мэрии города Череповца, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, управления архитектуры и градостроительства мэрии города Череповца (далее – Уполномоченный орган).

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 162622, Вологодская область, город Череповец, ул. Набережная, д. 37А.

Телефон/факс: 8(202)55-66-98.

Адрес электронной почты: uag@cherepovetscity.ru.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(202)55-13-39, 8(202)50-39-28.

Адрес официального интернет-сайта мэрии города Череповца в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://mayor.cherinfo.ru (далее - официальный сайт мэрии города).

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://gosuslugi.ru.>

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: <http://gosuslugi35.ru.>

График работы Уполномоченного органа:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.15-17.15 |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница | 8.15-16.00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |
| Предпраздничные дни | рабочий день сокращается на 1 час |

График личного приема начальником Уполномоченного органа (заместителями начальника Уполномоченного органа): среда 14.30-17.30.

Место нахождения муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Череповце» (далее - МФЦ):

Почтовый адрес МФЦ: 162610, Вологодская область, город Череповец, ул. Жукова, д.2

 Телефон/факс МФЦ: 8(202) 30-17-26, 30-17-22, Call-центр:8(202) 30-17-11.

Адрес официального сайта МФЦ в информационной-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.cherepovets.mfc35.ru> (далее – официальный сайт МФЦ).

Адрес электронной почты: chermfc@cherepovetscity.ru

График работы МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.00-20.00 |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница |  |
| Суббота | 9.00-20.00 |
| Воскресенье | выходной |
| Предпраздничные дни | рабочий день сокращается на 1 час |

График личного приема директора МФЦ: четверг 15.00-17.00.

1.4. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

 Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

 лично;

 посредством телефонной связи;

 посредством электронной почты;

 посредством почтовой связи;

 на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

на официальном сайте мэрии города, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий Административный регламент и муниципальный правовой акт о его утверждении размещается на:

информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на официальном сайте мэрии города, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, МФЦ, ответственными за информирование.

Специалисты Уполномоченного органа, МФЦ, ответственные за информирование, определяются приказом начальника Уполномоченного органа, директором МФЦ.

1.7. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес официального сайта мэрии города, МФЦ;

адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности Уполномоченного органа в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.8. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа, МФЦ, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.8.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

 Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа, МФЦ.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.8.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, ответа в электронном виде электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.

1.8.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

 1.8.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента и муниципального правового акта о его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном сайте мэрии города, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области (далее – Портал);

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений. Наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее - № 10).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

####  2.1. Наименование муниципальной услуги

#### Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

#### 2.2. Наименование органа мэрии, предоставляющего муниципальную услугу:

 Управление архитектуры и градостроительства мэрии города Череповца.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

управлением архитектуры и градостроительства мэрии – в части приема документов (в случае поступления заявления через Портал, почтовым отправлением), рассмотрения представленных документов, принятия решения и выдачи документов посредством Портала, почтовым отправлением;

МФЦ - в части приема, обработки и выдачи документов.

Иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Межмуниципальный отдел по г. Череповцу и Череповецкому району Управления Росреестра по Вологодской области;

проектные организации.

2.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются приказом начальника Уполномоченного органа, директором МФЦ, который размещается на информационном стенде в Уполномоченном органе, МФЦ.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

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

решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с указанием оснований отказа;

акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки или об отказе в согласовании должно быть принято не позднее чем через 30 календарных дней со дня представления в Уполномоченный орган документов, обязанность по представлению которых в соответствии с настоящим Административным регламентом возложена на заявителя.

Выдача (направление) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, – не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании.

2.4.2. Принятие акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, – не позднее чем через 30 календарных дней со дня представления заявления о приемке завершенного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения приемочной комиссией.

Выдача (направление) заявителю акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, - не позднее чем через три рабочих дня со дня подписания акта приемочной комиссии.

2.4.3. Если последний день предоставления муниципальной услуги приходится на выходной и (или) нерабочий праздничный день, то дата окончания срока переносится на рабочий день, предшествующий нерабочему дню.

Датой представления заявления и прилагаемых к нему документов является день их регистрации специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 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» (далее – постановление Правительства РФ № 266);

решение Череповецкой городской Думы от 01.12.2009 № 144 «О положении об управлении архитектуры и градостроительства мэрии города Череповца»;

решение Череповецкой городской Думы от 28.06.2011 № 120 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг мэрией города Череповца и ее органами и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявитель представляет:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по [форме](https://docviewer.yandex.ru/r.xml?sk=y457967382e36dc2aa514adb798d1e25a&url=consultantplus%3A%2F%2Foffline%2Fref%3D01144D5D16BD55387E58EEE8587A5DE6DE4D390C1D1F4CB48B3ABFF755BADAF36A00025B815C72PC5FK), утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (приложение 1 к Административному регламенту);

2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), в случае если право на помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (ЕГРН).

В случае подачи документов через Портал либо направления почтовым отправлением заявитель представляет засвидетельствованные в нотариальном порядке копии правоустанавливающих документов, в случае если право на помещение не зарегистрировано в ЕГРН;

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).

Подписи о согласии ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В случае подачи заявления через Портал всем собственникам перепланируемого и (или) переустраиваемого жилого помещения необходимо обратиться с аналогичным заявлением на предоставление данной услуги. В случае направления заявления и документов почтовым отправлением представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в соответствующей графе заявления;

5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

2.6.2. Для принятия акта приемочной комиссии заявитель представляет заявление о приемке завершенного переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ приемочной комиссией согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

2.6.3. Заявление и документы, прилагаемые к заявлению (или их копии), должны быть составлены на русском языке. Документы подлежат хранению в системе делопроизводства.

Бланки заявлений (запросов), подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте мэрии города с возможностью их бесплатного копирования.

2.6.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы представляются заявителем в МФЦ на бумажном носителе непосредственно или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения.

Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в Уполномоченный орган заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения, а также в электронной форме с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области».

Заявление и прилагаемые документы, направляемые в электронном виде, подписываются простой электронной подписью.

 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить:

2.7.1. Для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявитель вправе представить:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое 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.

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 (их копии, сведения, содержащиеся в них), запрашиваются в государственных органах и (или) подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе представить их самостоятельно.

2.7.3. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.8. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

-простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

-усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

-лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

-представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. В случае представления копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронном виде, указанные документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо) либо простой электронной подписью (если заявителем является физическое лицо).

Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации.

Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.10. В случае представления документов представителем юридического лица на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными печатью юридического лица (при наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица, уполномоченного на это юридическим лицом. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

Документ, подтверждающий правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданный организацией, удостоверяется подписью руководителя и печатью организации (при наличии).

2.11. В случае представления документов физическим лицом на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

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

Основания для отказа в приеме документов законодательством не предусмотрены.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.13.2. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения допускается в случае:

1) непредставления определенных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя:

1) 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 2.7.1 настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;

2) представления документов в ненадлежащий орган;

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

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

2.14. 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 проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.

2.15. Размер взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в день его поступления в Уполномоченный орган, МФЦ.

При поступлении заявления в Уполномоченный орган в электронном виде в нерабочее время оно регистрируется специалистом контрольно-правового отдела, ответственным за прием и регистрацию заявления, в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанного заявления.

В случае если заявитель направил запрос о предоставлении муниципальной услуги в виде электронного документа, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 3 календарных дней со дня поступления такого заявления проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченнымивозможностями здоровья указанных объектов.

2.18.1. Центральный вход в здание Уполномоченного органа, МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.18.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.18.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом, содержащим визуальную, текстовую и иную информацию о правилах предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах размещается следующая информация: режим работы Уполномоченного органа, МФЦ, включая график приема заявителей; условия и порядок получения информации; номера кабинетов Уполномоченного органа, МФЦ, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; номера телефонов, почтовый и электронные адреса Уполномоченного органа, МФЦ; реквизиты нормативных правовых актов, которые регламентируют порядок предоставления муниципальной услуги, настоящий Административный регламент; перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; форма заявления; перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченный орган, МФЦ размещают в занимаемых ими помещениях иную информацию, необходимую для оперативного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент, муниципальный правовой акт о его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, форма заявления доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационно-телекоммуникационная сеть Интернет).

2.18.4. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, заполнения запросов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях – местах предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание Уполномоченного органа, МФЦ оборудован в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

На автомобильных стоянках у зданий Уполномоченного органа, МФЦ предусматриваются места для парковки автомобилей инвалидов.

Обеспечивается соответствие помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, иным требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

соблюдение стандарта муниципальной услуги;

доступность заявителям сведений о муниципальной услуге посредством использования различных каналов, в том числе получения информации с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

возможность использования межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

2.20. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, 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. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги в части принятия решения о согласовании (отказе в согласовании) перепланировки и (или) переустройства жилого помещения включает в себя выполнение следующих процедур:

прием и регистрация представленных заявителем заявления и документов;

рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о согласовании (отказе в согласовании) перепланировки и (или) переустройства жилого помещения;

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

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги в части принятия акта приемочной комиссии включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием и регистрация заявления о приемке законченного переустройством и (или) перепланировкой жилого помещения;

2) рассмотрение заявления, оформление акта приемки законченных переустройством и (или) перепланировкой помещений;

3) выдача (направление) заявителю утвержденного акта приемки.

3.2. Блок-схема последовательности административных процедур приводится в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.3.1. Прием и регистрация представленных заявителем заявления и документов при поступлении заявления в Уполномоченный орган.

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и приложенных к нему документов.

3.3.1.2. При поступлении заявления по почте заказным письмом (бандеролью) с описью вложенных документов и уведомлением о вручении, курьером специалист контрольно-правового отдел Уполномоченного органа, ответственный за выполнение административной процедуры, в день обращения:

-делает отметку в почтовом уведомлении о получении документов;

-вскрывает конверт, вносит информацию об обращении в электронную базу данных «Обращение по основной деятельности управления», заполняя все необходимые поля, распечатывает регистрационную карточку обращения и осуществляет его регистрацию путем проставления регистрационного номера и даты.

3.3.1.3. При поступлении заявления и документов через Портал специалист контрольно-правового отдела Уполномоченного органа, ответственный за выполнение административной процедуры, в день обращения:

-знакомится с направленными документами и заявлением на Портале;

-направляет заявителю уведомление о смене статуса «Принято от заявителя» на статус «Принято ведомством»;

-распечатывает пакет документов, осуществляет регистрацию заявления.

3.3.1.4. Специалист контрольно-правового отдела незамедлительно после регистрации направляет заявление руководителю (заместителю руководителя) Уполномоченного органа для рассмотрения и визирования.

3.3.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами к руководителю (заместителю руководителя) Уполномоченного органа.

Срок выполнения административной процедуры – 1 календарный день с момента поступления в Уполномоченный орган.

3.3.2. Прием и регистрация заявления и документов при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является представление письменного заявления заявителем в МФЦ.

Специалист МФЦ в день поступления заявления и прилагаемых документов:

проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя;

регистрирует представленное заявителем заявление в программно-техническом комплексе АИС МФЦ;

готовит расписку о принятии документов и выдает заявителю;

устно информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги;

заверяет копии документов на основании представленных оригиналов. При предоставлении оригиналов документов делает копии, проставляет на копии отметку о ее соответствии оригиналу и возвращает оригиналы заявителю;

формирует пакет документов и передает его в порядке делопроизводства специалисту, ответственному за обработку документов в МФЦ.

3.3.2.2. Специалист МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации:

готовит принятый от заявителя пакет документов, акт приема-передачи документов в двух экземплярах для передачи на рассмотрение в Уполномоченный орган;

передает документы через ячейку для документов, расположенную на участке документационного обеспечения МКУ «Центр комплексного обслуживания», пр. Строителей, 2, каб.101 (далее – ячейка), в Уполномоченный орган в порядке, установленном Соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ при предоставлении муниципальных услуг в сфере градостроительства, не позднее 16.00 часов рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ заявления.

3.3.2.3. Специалист контрольно-правового отдела Уполномоченного органа:

на участке документационного обеспечения МКУ «Центр комплексного обслуживания», пр. Строителей, 2, каб.101, не позднее 9.00 часов рабочего дня, следующего за днем поступления документов в ячейку, осуществляет сверку документов на соответствие акту приема-передачи, после чего делает об этом отметку в акте приема-передачи;

незамедлительно через ячейку передает один экземпляр акта приема-передачи с отметкой о получении в МФЦ;

доставляет документы и один экземпляр акта приема-передачи в Уполномоченный орган;

регистрирует заявление;

после регистрации распечатывает регистрационную карточку, прикрепляет ее к заявлению и передает заявление и поступившие документы руководителю (заместителю руководителя) Уполномоченного органа.

3.3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами к руководителю (заместителю руководителя) Уполномоченного органа.

Срок выполнения административной процедуры – не позднее 3 календарных дня, следующих за днем поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

3.3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о согласовании (отказе в согласовании) перепланировки и (или) переустройства жилого помещения.

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа.

3.3.3.2. Руководитель Уполномоченного органа не позднее рабочего дня, следующего за днем передачи заявления и прилагаемых к нему документов, определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления (далее – ответственный исполнитель), путем наложения соответствующей визы на заявление и передает указанные документы ответственному исполнителю, начальнику отдела архитектурно-строительного контроля Уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги (далее – начальник Отдела).

3.3.3.3. Начальник Отдела не позднее 1 дня со дня поступления к нему заявления назначает исполнителя – специалиста указанного Отдела (далее – специалист Отдела), делая отметку в регистрационной карточке, и передает ему документы на исполнение.

3.3.3.4. Специалист Отдела не позднее 2 дней, следующих за днем передачи документов на рассмотрение, проверяет представленные документы на соответствие п. 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.3.3.5. Если документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, заявителем не представлены, специалист Отдела формирует и направляет межведомственный запрос (запросы):

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости в Росреестр;

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

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, в Комитет по охране объектов культурного наследия Вологодской области.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 7 дней.

3.3.3.6. В случае поступления в Уполномоченный орган 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 согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, орган, осуществляющий согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, после получения указанного ответа:

уведомляет заявителя о получении такого ответа,

предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, в соответствии с пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента.

Неполучение от заявителя необходимых документов и (или) информации в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления является основанием отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.3.3.7. При наличии полного пакета необходимой документации специалист Отдела после проверки комплектности представленных документов и полноты содержащейся в заявлении информации, по результатам рассмотрения документов готовит проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ № 266, или проект решения об отказе переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, для подписания руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа.

3.3.3.8. Руководитель (заместитель руководителя) Уполномоченного органа подписывает проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки или проект письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.9. Готовое решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги передается в контрольно-правовой отдел Уполномоченного органа для выдачи заявителю на руки.

3.3.3.10. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки выдается на срок, не превышающий 1 год с момента выдачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки.

3.3.3.11. Результатом выполнения данной административной процедуры является подписанное и зарегистрированное решение о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок выполнения административной процедуры - не более 29 календарных дней с момента поступления заявления и документов в Уполномоченный орган.

3.3.4. Выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе.

3.3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту контрольно-правового отдела Уполномоченного органа подписанных руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4.2. Специалист контрольно-правового отдела в день поступления документов:

в случае подачи заявления в электронной форме через Портал – меняет статус «Принято ведомством» на статус «Исполнено» в личном кабинете ведомства ГИС «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области». Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа, посредством личного кабинета заявителя на Портале;

в случае подачи заявления по почте – направляет по почте по адресу, указанному в заявлении, заказным письмом с уведомлением о вручении.

Срок выполнения административной процедуры – в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов специалисту контрольно-правового отдела Уполномоченного органа.

3.3.5. Выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанных руководителем (заместителем руководителя) решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги специалисту контрольно-правового отдела Уполномоченного органа.

3.3.5.2. Специалист контрольно-правового отдела Уполномоченного органа незамедлительно после получения документов:

оформляет акт приема-передачи в двух экземплярах;

передает через ячейку документ и акт приема-передачи документов в МФЦ для выдачи заявителю.

Срок передачи через ячейку документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из Уполномоченного органа в МФЦ не позднее 9.00 часов рабочего дня, следующего за днем их подготовки в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.3.5.3. Специалист МФЦ:

на участке документационного обеспечения МКУ «Центр комплексного обслуживания», пр. Строителей, 2 каб.101, не позднее 16.00 часов дня поступления документов в ячейку осуществляет сверку документов на соответствие акту приема-передачи, после чего делает отметку в акте приема-передачи;

незамедлительно передает через ячейку в Уполномоченный орган один экземпляр акта приема-передачи с отметками о получении;

доставляет документы и один экземпляр акта приема-передачи в МФЦ.

3.3.5.4. Специалист МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов из Уполномоченного органа, информирует заявителя о подготовке результата предоставления муниципальной услуги и возможности его получения в МФЦ.

3.3.5.5. Специалист МФЦ выдает результат предоставления муниципальной услуги лично заявителю или его законному представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность (документа, подтверждающего полномочия представителя).

При получении результата муниципальной услуги заявитель ставит в журнале учета и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги МФЦ дату и подпись, подтверждающую получение документов.

3.3.5.6. Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня со дня подписания документов руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа.

3.3.5.7. В случае если заявитель или законный представитель не явились для получения результата предоставления муниципальной услуги, подготовленные документы хранятся в МФЦ в течение 60 календарных дней и выдаются заявителю (представителю заявителя) по его первому требованию. По истечении указанного срока документы возвращаются в Уполномоченный орган.

3.3.6. В случае обнаружения допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган, МФЦ для их исправления. Исправление опечаток и ошибок осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня обращения заявителя об их устранении.

3.4. Принятие акта приемочной комиссии.

3.4.1. Прием и регистрация заявления о приемке законченного переустройством и (или) перепланировкой жилого помещения в Уполномоченном органе.

Прием и регистрация заявления осуществляется в соответствии с пунктом 3.3.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Прием и регистрация заявления о приемке законченного переустройством и (или) перепланировкой жилого помещения в МФЦ.

Прием и регистрация заявления осуществляется в соответствии с п. 3.3.2 настоящего Административного регламента.

3.4.3. Рассмотрение заявления, оформление акта приемки законченных переустройством и (или) перепланировкой помещений.

3.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа.

3.4.3.2. Руководитель (заместитель руководителя) Уполномоченного органа не позднее рабочего дня, следующего за днем передачи заявления, определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления (далее – ответственный исполнитель), путем наложения соответствующей визы на заявление и передает его ответственному исполнителю - начальнику отдела архитектурно-строительного контроля (далее – начальник Отдела).

3.4.3.3. Начальник Отдела не позднее 1 дня со дня поступления к нему заявления назначает исполнителя – специалиста указанного Отдела, делая отметку в регистрационной карточке, и передает ему документы на исполнение.

3.4.3.4. Специалист Отдела извещает заявителя и членов приемочной комиссии о дате и времени проведения приемки жилого помещения в течение 3 дней со дня передачи заявления специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.3.5. Состав постоянно действующей приемочной комиссии утвержден приказом руководителя Уполномоченного органа*.*

3.4.3.6. Приемочная комиссия в назначенное время проводит осмотр  жилого помещения и принимает решение:

-о признании завершенным переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, которое оформляется актом приемки;

-о признании незавершенным переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.4.3.7. Критерием принятия решения о подписании акта приемки приемочной комиссией является соответствие выполненных работ проекту переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.4.3.8. Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подтверждается актом приемки, в котором содержится решение о признании/непризнании завершенным переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Проект акта приемки составляется в 3 экземплярах и подписывается членами приемочной комиссии (приложение 3 к Административному регламенту).

3.4.3.9. Акт приемки утверждается руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа.

3.4.3.10. Принятие приемочной комиссией решения о признании незавершенным переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, а также его направление в Уполномоченный орган для подписания соответствующего акта приемки переустройства и (или) перепланировки жилого помещения осуществляется в соответствии с порядком образования приемочной комиссии, утвержденнымприказом руководителя Уполномоченного органа.

3.4.3.11. Результатом административной процедуры является утвержденный руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа акт приемки переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок выполнения административной процедуры - не позднее чем через 28 дней со дня передачи заявления специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.4. Выдача (направление) заявителю утвержденного акта приемки.

3.4.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту контрольно-правового отдела подписанного руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа акта приемки переустройства и (или) перепланировки.

3.4.4.2. Выдача (направление) заявителю утвержденного акта приемки в Уполномоченном органе.

Специалист контрольно-правового отдела:

в случае подачи документов через Портал – меняет статус «Принято ведомством» на статус «Исполнено» в личном кабинете ведомства ГИС «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области». Результат предоставления государственной услуги предоставляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа, посредством личного кабинета заявителя на Портале;

в случае подачи заявления по почте – направляет по почте по адресу, указанному в заявлении, заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.4.4.3. Выдача (направление) заявителю утвержденного акта приемки в МФЦ.

В случае подачи заявления в МФЦ выдача результата муниципальной услуги осуществляется в соответствии с п. 3.3.5 настоящего Административного регламента.

3.4.4.4. Срок выполнения административной процедуры - не позднее 3 рабочих дней со дня утверждения акта приемки.

3.4.4.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача заявителю или его представителю акта приемки.

3.4.5. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет акт приемки, содержащий решение о признании завершенным переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, в орган, осуществляющий государственный учет объектов недвижимого имущества

3.4.6. В случае обнаружения допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган, МФЦ для их исправления. Исправление опечаток и ошибок осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня обращения заявителя об их устранении.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за принятием решения, соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник Отдела, руководитель структурного подразделения МФЦ.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет руководитель (заместитель руководителя) Уполномоченного органа, директор (заместитель директора) МФЦ.

Оценка качества предоставляемой муниципальной услуги включает в себя проведение следующих мероприятий: проверки, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление заключений по результатам проверок, подготовка предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению аналогичных нарушений.

Мероприятия, направленные на оценку качества предоставляемой муниципальной услуги, осуществляются путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся 1 раз в год на основании приказа руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа, директора (заместителя директора) МФЦ.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя, инициативе органов, уполномоченных на осуществление контроля.

Результаты проверок оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки, нарушения и предложения по их устранению. Заключение подписывается руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа, директором (заместителем директора) МФЦ.

4.3. Ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований настоящего Административного регламента возлагается на муниципального служащего Уполномоченного органа и работников МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих

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

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, утвержденным постановлением мэрии города от 29.05.2012 № 3030.

5.3. Заявитель вправе оспорить действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к Административному регламенту

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. № |  | : |

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

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)

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

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

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

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

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

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

6) иные документы:

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление:

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

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

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

\* 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 получениидокументов “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

№

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Расписку получил “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

(подпись заявителя)

(должность,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) |  | (подпись) |

Приложение 2 к Административному регламенту

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование Уполномоченного органа)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество – для физических лиц)

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

(полное наименование организации – для

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

юридических лиц)

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу принять завершенное переустройство и (или) перепланировку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и (или) иные работы приемочной комиссией.

 Адрес помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Акт приемочной комиссии прошу (нужное подчеркнуть):

направить почтовым отправлением,

выдать лично,

выдать через МФЦ (возможно при подаче заявления через МФЦ).

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

(дата) (подпись)

Приложение 3 к Административному регламенту

# УТВЕРЖДАЮ

# /должность/

# /подпись / /расшифровка подписи/

# \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_*г.*

# /дата/

**А К Т №**

**приемки законченного переустройством, перепланировкой**

**жилого помещения приемочной комиссией**

Собственник или наниматель:

(фамилия, имя, отчество)

Почтовый адрес переустраиваемого,

перепланируемого помещения *Вологодская область, г.Череповец*

(область, город, улица, дом, квартира)

 *ул. , д. , кв.*

1. Лицом, осуществляющим переустройство, перепланировку, к приемке предъявлено *квартира*

наименование помещения

2. Переустройство, перепланировка, производились в соответствии с решением *управления архитектуры и градостроительства мэрии города Череповца*

наименование органа, выдавшего решение № и дата разрешения

 *от*

3. Правоустанавливающие документы на переустраиваемое, перепланируемое помещение

 свидетельство на собственность, договор найма

4. Проект переустройства, перепланировки разработан

наименование организации

5. К приемке предъявлено *квартира*

 наименование помещения

6. Выполненные работы по переустройству, перепланировке характеризуются следующими данными:

РЕШЕНИЕ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ

Предъявлено к приемке *квартира*

наименование помещения

Работы по перепланировке и (или) переустройству выполнены в соответствии/не в соответствии (ненужное зачеркнуть) с проектом. Отвечают/не отвечают (ненужное зачеркнуть) санитарно-эпидемиологическим, пожарным, строительным нормам и правилам.

В случае соответствия выполненных работ проектной документации считать настоящий Акт основанием для проведения инвентаризационных обмеров и внесения изменений в поэтажные планы и экспликации органов технической инвентаризации.

Председатель комиссии:

 должность)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (расшифровка подписи, |

Члены комиссии:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Собственники или наниматели

Приложение 4 к Административному регламенту

Блок-схема выполнения муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

|  |
| --- |
| прием и регистрация представленных заявителем заявления и документов 1 день (пункты 3.3.1, 3.3.2 Административного регламента) |

|  |
| --- |
| рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о согласовании (отказе в согласовании) перепланировки и (или) переустройства жилого помещения – 29 дней (пункт 3.3.3 Административного регламента) |

|  |  |
| --- | --- |
| выдача (направление) заявителю решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения – 3 рабочих дня (пункты 3.3.4, 3.3.5 Административного регламента) | выдача (направление) заявителю решения об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения – 3 рабочих дня (пункты 3.3.4, 3.3.5 Административного регламента) |

Принятие акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

|  |
| --- |
| прием и регистрация заявления о приемке законченного переустройством и (или) перепланировкой жилого помещения – 1 день (пункты 3.4.1, 3.4.2 Административного регламента) |

|  |
| --- |
| выдача (направление) заявителю утвержденного акта приемки, направление акта приемки в орган, осуществляющий государственный учет объектов недвижимого имущества – 3 рабочих дня (пункт 3.4.4 Административного регламента) |