

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАГРАТИОНОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «13 »января 2016 года

№ 33

г. Багратионовск

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

В целях обеспечения информационной открытости деятельности администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение», повышения качества и доступности муниципальных услуг, повышения уровня обоснованности принимаемых решений в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г., № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 16.05.2011г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» постановлением администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» от 26.12.2011 г. № 230 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Багратионовского городского поселения», Устава муниципального образования,

ПО С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Утвердить прилагаемый административный регламент «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

2. Управляющему делами администрации муниципального образования (Петрова О.В.):

2.1. Обеспечить размещение настоящего постановления и административного регламента на официальном сайте муниципального образования «Багратионовское городское поселение»: www.gorod-bagrat.ru.

2.2. Разместить муниципальный правовой акт на всеобщее обозрение в местах, предназначенных для размещения объявлений, и на информационном стенде, расположенном в здании, где размещены органы местного самоуправления Багратионовского городского поселения (г. Багратионовск, ул. Пограничная, 57).

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение»

от 10 мая 2012 года № 85 « Об административном регламенте предоставления отделом архитектуры, капитального строительства и ремонта администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» муниципальной услуги по выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу на следующий день с момента обнародования, размещения на информационном стенде, расположенном в здании администрации (г. Багратионовск, ул. Пограничная, 57) и на официальном сайте муниципального образования «Багратионовское городское поселение»: www.gorod-bagrat.ru.

Врио главы администрации

В.Ю. Вобликов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Оформление
и выдача решения о согласовании переустройства
и (или) перепланировки жилого помещения»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент регулирует порядок предоставления администрацией МО «Багратионовское городское поселение» муниципальной услуги «Оформление и выдача решения о согласовании переустройства (или) перепланировки жилого помещения» (далее - Административный регламент), определяет последовательность административных процедур должностных лиц (далее - администрация) в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителей по получению муниципальной услуги могут выступать физические или юридические лица, являющиеся собственниками соответствующего помещения, или уполномоченные ими лица, наниматели жилого помещения по договору социального найма или их законные представители (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации, предоставляющих муниципальную услугу, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

Местонахождение и график работы муниципального казенного учреждения муниципального образования «Багратионовский муниципальный район» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и отдела земельных отношении и муниципального имущества (далее-Отдел):

238420, г. Багратионовск, ул. Спортивная, д.35.

Сведения о номерах кабинетов структурных подразделений администрации, предоставляющих муниципальную услугу, указаны на информационном стенде Отдела, размещенном в помещении МФЦ.

График работы МФЦ:

Понедельник с 8.00 до 18.00 часов

Вторник с 8.00 до 18.00 часов

Среда с 8.00 до 18.00 часов

Четверг с 8.00 до 20.00 часов

Пятница с 8.00 до 18.00 часов

Суббота с 9.00 до 13.00 часов

Воскресенье выходной

Информация о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, предоставляется на официальном сайте, сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или по справочным телефонам, указанным в п. 1.3.2 настоящего Административного регламента.

1.3.2. Справочные телефоны структурных подразделений администрации, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- телефон для справок о поступлении заявлений: 8(4012) 3-40-43
- телефоны для справок по вопросам предоставления муниципальной услуги администрации 8(4012) 3-28-02;
- телефон для справок Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области (далее – Управление Росреестра): 59-68-59;
- телефоны для справок Калининградского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» (далее – ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»): 70-27-94, 8-800-100-0139;
- телефоны для справок службы государственной охраны объектов культурного наследия Калининградской области (далее - Служба охраны объектов): 93-43-49, 93-61-32;

1.3.3. Адрес официального сайта администрации, сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

Адрес официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: www.gorod-bagrat.ru.

Адрес электронной почты МФЦ:

Адрес официального сайта Управления Росреестра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.to39.rosreestr.ru. Адрес электронной почты Управления Росреестра: 39_upr@rosregistr.ru.

Адрес электронной почты ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»: kalininingradskaya_obl@rosinv.ru.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

1.3.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, доводится до заявителей следующими способами:

- непосредственно при личном обращении к специалистам Отдела документооборота, специалистам Отдела;
- при обращении к специалистам Отдела документооборота, специалистам Отдела с использованием средств телефонной связи по указанным в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента справочным телефонам;
- при обращении в администрации путем использования услуг почтовой связи;
- при обращении в администрации посредством электронной почты;

1.3.4.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются специалистом Отдела документооборота посредством телефонной связи

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.3.5.1. На информационном стенде администрации, размещаемом рядом с кабинетом Отдела документооборота, содержится следующая информация:

- место нахождения и график работы Отдела документооборота и Отдела;
- способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;
- номера справочных телефонов подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- адрес электронной почты администрации;
- адрес официального сайта организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке;
- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
- выдержка из текста Административного регламента.

1.3.5.2. На официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной размещается следующая информация:

- место нахождения и график работы Отдела документооборота и Отдела;
- способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;
- номера справочных телефонов подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- адрес электронной почты администрации;
- адрес официального сайта организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке;
- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
- выдержка из текста Административного регламента;
- полный текст Административного регламента.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Оформление и выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения".

2.2. Наименование структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется, организуется отделом.

2.2.2. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- Управление Росреестра;
- БТИ;

- Служба охраны объектов;
- физические или юридические лица, которые соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицам, осуществляющим архитектурно-строительное проектирование (далее - Проектировщики).

В соответствии с [пунктом 3 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее - Решение) ([приложения N 7, 8](#) к настоящему Административному регламенту).

Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в установленные в запросе сроки подтверждается [актом](#) приемочной комиссии (далее - Акт) (приложение N 9 к настоящему Административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 21 рабочего дня со дня регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 1 рабочего дня.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Жилищный [кодекс](#) Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ (ред. от 06.06.2012), ст. 25-28, первоначальный текст опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации", N 1 (часть 1), 03.01.2005, ст. 14, "Российская газета", N 1, 12.01.2005;

- Градостроительный [кодекс](#) Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ (ред. от 06.12.2011) (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.04.2012), ст. 8, 48, первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16, "Российская газета", N 290, 30.12.2004, "Парламентская газета", N 5-6, 14.01.2005;

- Федеральный [закон](#) от 25.06.2002 N 73-ФЗ (ред. от 30.11.2011) "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Парламентская газета", N 120-121, 29.06.2002, "Российская газета", N 116-117, 29.06.2002, "Собрание законодательства Российской Федерации", 01.07.2002, N 26, ст. 2519;

- Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 06.12.2011) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", ст. 32, первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003;

- Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 03.12.2011) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, N 31, ст. 4179, "Российская газета", N 168, 30.07.2010;

- Федеральный [закон](#) от 10.01.2002 N 1-ФЗ (ред. от 08.11.2007) "Об электронной цифровой подписи", первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 6,

12.01.2002, "Парламентская газета", N 9, 12.01.2002, "Собрание законодательства Российской Федерации", 14.01.2002, N 2, ст. 127;

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 06.04.2011) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства Российской Федерации", 31.07.2006, N 31 (1-я ч.), ст. 3448, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 N 266 (ред. от 21.09.2005) "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", первоначальный текст опубликован в изданиях "Российская газета", N 95, 06.05.2005, "Собрание законодательства Российской Федерации", 09.05.2005, N 19, ст. 1812);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 N 25 (с изм. от 16.01.2008) "Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями", первоначальный текст опубликован в издании "Российская газета", N 16, 27.01.2006;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 (ред. от 02.08.2007) "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции", первоначальный текст опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации", 06.02.2006, N 702; "Российская газета", N 28, 10.02.2006;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 N 87 (ред. от 15.02.2011) "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию", первоначальный текст опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации", 25.02.2008, N 8, ст. 744, "Российская газета", N 41, 27.02.2008;

- Постановление Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 N 170 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда" (зарегистрировано в Минюсте Российской Федерации 15.10.2003 N 5176), опубликовано в издании "Российская газета" (дополнительный выпуск), N 214, 23.10.2003;

- Постановлением администрации МО «Багратионовское городское поселение» от 07.10.2009 г. № 57 « О межведомственной комиссии при администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» , об утверждении положений».

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, - паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина;

- заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 N 266.

В заявлении указываются:

- наименование Комитета, в который направляет запрос;

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

- наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению (для юридических лиц);

место нахождения жилого (полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж);

- собственник(и) жилого помещения;

- вид переустройства и перепланировки жилого помещения (переустройство, перепланировка, переустройство и перепланировка);

- основания занимаемого жилого помещения (права собственности, договоры найма, договоры аренды);

- срок производства ремонтно-строительных работ;

- режим производства ремонтно-строительных работ;

- подпись(и) лиц, подавших заявление.

Заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом. [Образец](#) формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения приводится в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту, форма [заявления](#) о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения приводится в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту;

- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) (до 01.01.2013 в случае, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

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

- технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения (до 01.01.2013);

- 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);

- 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 (до 01.01.2013).

Подписи о согласии на переустройство и (или) перепланировку от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма ставятся в заявлении в присутствии специалиста Отдела документооборота, ответственного за прием и выдачу документов. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в заявлении.

Под правоустанавливающим документом на жилое помещение, указанным в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента, понимается документ на жилое помещение, зарегистрированный до введения в действие Федерального [закона](#) от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (до 28.01.1998).

Проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения получается заявителем при личном обращении к физическому либо юридическому лицу, которое соответствует требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицам, осуществляющим архитектурно-строительное проектирование.

Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения получается заявителем при личном обращении в БТИ.

Заключение о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (в случае, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) получается заявителем при личном обращении:

- в Службе охраны объектов, если переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое

помещение или дом, в котором оно находится, является памятником истории и культуры регионального значения или отнесено к вновь выявленным объектам культурного наследия;

Заявитель получает форму заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения у специалиста Отдела документооборота, ответственного за прием и выдачу документов, при личном обращении либо на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет",.

Электронная форма получения документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента, не предусмотрена.

Заявление о переустройстве и (или) перепланировке с комплектом документов заявитель представляет:

- при личном обращении к специалисту Отдела документооборота, ответственному за прием и выдачу документов;

- по почте в адрес администрации.

В случае направления запроса о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов по почте выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя и предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина).

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

- правоустанавливающий документ на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, право на которое зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество (с 01.01.2013);

- технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения (с 01.01.2013);

- заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (в случае, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) (с 01.01.2013).

Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения получается заявителем при личном обращении в БТИ.

Заключение о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (в случае, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) получается заявителем при личном обращении:

- в Службе охраны объектов, если переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником истории и культуры регионального значения или отнесено к вновь выявленным объектам культурного наследия;

Сведения о жилых помещениях или домах, являющихся памятниками архитектуры, истории и культуры, размещены на официальном сайте Правительства Калининградской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.gov39.ru, в разделе "Власть", подразделе "Служба", блоках "Объекты регионального и местного значения" и "Объекты культурного наследия".

Электронная форма получения заявителем документов, перечисленных в п. 2.7 настоящего Административного регламента, не предусмотрена.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Запрещается 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу и (или) подведомственных органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

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

- несоответствие заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения [форме](#), утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 N 266;

- наличие в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения незаполненных полей, обязательных к заполнению заявителем;

- отсутствие доверенности у представителя заявителя в случае подачи заявления с комплектом документов при личном обращении;

- заявление не подписано или подписано лицом, полномочия которого не подтверждены документально.

Отказ в приеме заявления оформляется в письменном виде и выдается заявителю в течение 3 рабочих дней.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

- непредставление документов, указанных в [п. 2.6](#) настоящего Административного регламента;

- представление документов в ненадлежащий орган;

- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2.10. 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:

- выдача проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения осуществляется физическим либо юридическим лицом, осуществляющим архитектурно-строительное проектирование, с которым заявитель заключил договорные отношения на оказание услуги по проектированию;

- выдача технического паспорта осуществляется БТИ, с которым заявитель заключил договорные отношения на оказание услуги по его оформлению (до 01.01.2013);

- нотариальные действия по удостоверению полномочий одного лица другому лицу для представительства перед третьими лицами.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Государственная пошлина либо иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая

информацию о методике расчета размера такой платы.

2.12.1. Выдача проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения осуществляется физическими либо юридическими лицами, выполняющими архитектурно-строительное проектирование на основании договора, заключенного с заявителем.

2.12.2. Выдача технического паспорта осуществляется БТИ на основании договора, заключенного с заявителем.

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

2.14. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, предоставляемых органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Сроки регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке с комплектом документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении заявителя - не должен превышать 30 минут;
- при направлении документов по почте - не должен превышать 1 рабочий день.

2.14.2. Заявление регистрируется специалистом Отдела документооборота, ответственным за прием и выдачу документов в системе электронного документооборота (далее - СЭД), с проставлением на запросе оттиска штампа входящей корреспонденции администрации, присвоением номера и даты в соответствии с записью в СЭД.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги, предоставляемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещения и оформления визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Помещения Отдела документооборота и Отдела, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание заявителей и исполнителей. В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте должны располагаться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников.

2.15.2. Места ожидания приема заявителями должны быть оборудованы стульями (не менее трех), столами (стойками) для возможности оформления запросов, обеспечены местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды заявителей.

2.15.3. Прием заявителей осуществляется непосредственно в кабинете у рабочего места специалиста Отдела документооборота, ответственного за прием и выдачу документов.

Каждое рабочее место специалиста Отдела документооборота, ведущего прием заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, сканирующим устройством, стулом для приема заявителя.

Кабинеты приема заявителей оснащаются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты Отдела документооборота, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.15.4. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде администрации.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) месторасположение Отдела документооборота, в котором осуществляется прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги, с учетом транспортной доступности (возможность добраться до подразделения в пределах 90 минут);

2) возможность получения заявителем информации о порядке предоставления

муниципальной услуги:

- по телефону;
- непосредственно у специалиста Отдела документооборота, который осуществляет прием документов и выдает результат (на информационном стенде, при личном консультировании);
- на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

3) возможность выбора заявителем порядка подачи заявления о переустройстве и (или) перепланировке с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги:

- путем личного обращения;
- посредством почтовой связи;

4) возможность получения заявителем формы заявления:

- у специалиста Отдела документооборота, осуществляющего прием документов для предоставления муниципальной услуги;
- на официальном сайте администрации городского в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

5) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых осуществляется прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) снижение числа обращений получателей муниципальной услуги с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

2) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- на информационном стенде;
- на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

3) соответствие помещений, в которых осуществляется прием документов и выдача результата, и мест ожидания приема заявителями санитарно-эпидемиологическим нормам, а также требованиям, установленным настоящим Административным регламентом в части комфортности;

4) удовлетворенность получателей муниципальной услуги ее качеством и доступностью (определяется в ходе проведения мониторинга качества и доступности муниципальной услуги);

5) соблюдение должностными лицами Отдела документооборота и Комитета, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, установленного нормативными правовыми актами порядка предоставления муниципальной услуги (в части срока предоставления, порядка информирования, комплекта документов, оснований для отказа в предоставлении услуги);

6) компетентность, вежливость и корректность должностных лиц администрации, осуществляющих непосредственное взаимодействие с заявителями;

7) отсутствие фактов более 4 переадресаций звонков, поступивших от заявителей, обратившихся за консультацией.

2.16.3. При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистом Отдела документооборота, ответственным за прием и выдачу документов, два раза: при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги по почте заявитель взаимодействует со специалистом Отдела документооборота, ответственным за прием и выдачу документов, один раз: при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего заявления:

- непосредственно у специалиста Отдела документооборота, ответственного за прием и выдачу документов;

- с использованием средств телефонной связи у специалиста Отдела документооборота, ответственного за прием и выдачу документов;

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления

муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Специалистом Отдела документооборота, ответственным за прием и выдачу документов, предоставляются консультации по следующим вопросам:

- порядок заполнения заявления о переустройстве и (или) перепланировке;
- срок рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке;
- время приема на консультацию или подачи заявления о переустройстве и (или) перепланировке;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время устной консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.17.2. Информация о сроке предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю специалистом Отдела документооборота при приеме заявления о переустройстве и (или) перепланировке.

2.17.3. Начальник Отдела осуществляет контроль за передачей начальнику Отдела документооборота результата предоставления муниципальной услуги в срок, не превышающий 10 часов рабочего дня, предшествующего сроку предоставления муниципальной услуги.

2.17.4. Специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, предоставляют консультации по следующим вопросам:

- комментарий по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- комплектность представленных документов;
- правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, ее местонахождение).

Специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги обязаны:

- при консультировании по телефону назвать свою фамилию, должность, а также наименование Отдела, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. При невозможности специалиста Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Не допускается переадресация обратившегося более 4 раз.

Во время ответа по телефону не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми;

- при консультировании посредством индивидуального устного информирования - дать обратившемуся полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы;
- при консультировании по письменным обращениям - дать четкий и лаконичный ответ на поставленные вопросы с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя. Ответ выдается под роспись или направляется по почте (по электронной почте) на адрес, указанный обратившимся, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

2.17.5. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При принятии решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения:

- прием, регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке с комплектом документов - максимальный срок не должен превышать 1 рабочий день;
- передача заявления о переустройстве и (или) перепланировке с комплектом документов начальнику Отдела - максимальный срок не должен превышать 1 рабочий день;

- рассмотрение заявления о переустройстве и (или) перепланировке с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя - максимальный срок не должен превышать 1 рабочий день;

- проверка документов, направление запросов, подготовка проекта решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения - максимальный срок не должен превышать 13 рабочих дней;

- визирование проекта решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения - максимальный срок не должен превышать 1 рабочий день;

- подписание решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения - максимальный срок не должен превышать 2 рабочих дней;

- регистрация решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения - максимальный срок не должен превышать 1 рабочий день;

- выдача (направление) заявителю решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения - максимальный срок не должен превышать 1 рабочий день.

После окончания срока производства ремонтно-строительных работ:

- оформление акта приемочной комиссии - максимальный срок не должен превышать 1 рабочий день (со дня завершения работ);

- утверждение акта приемочной комиссии - максимальный срок не должен превышать 2 рабочих дня;

- регистрация акта приемочной комиссии - максимальный срок не должен превышать 1 рабочий день;

- оформление дела по объекту и направление акта приемочной комиссии в кадастровую палату - максимальный срок не должен превышать 1 рабочий день.

2.17.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет возможность получения формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке в электронном виде.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

При принятии решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения:

- прием, регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке с комплектом документов;

- передача заявления о переустройстве и (или) перепланировке с комплектом документов начальнику Отдела;

- рассмотрение заявления о переустройстве и (или) перепланировке с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя;

- проверка документов, направление запросов, подготовка проекта решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- визирование проекта решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

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

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

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

После окончания срока производства ремонтно-строительных работ:

- оформление акта приемочной комиссии;
- утверждение акта приемочной комиссии;
- регистрация акта приемочной комиссии;
- оформление дела по объекту и направление акта приемочной комиссии в кадастровую палату.

3.2. Состав документов, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, но находятся в иных органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- сведения о наличии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение - в управлении Росреестра;

- 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 регионального назначения или отнесено к вновь выявленным объектам культурного наследия - в Службе охраны объектов.

Ответственный исполнитель составляет проекты запросов и передает их начальнику Отдела (лицу, его замещающему):

- в управление Росреестра для получения сведений из ЕГРП;
- в Службу охраны объектов для получения заключения 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.

Начальник Отдела (лицо, его замещающее) рассматривает запросы и направляет их в электронном виде с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия за своей электронной цифровой подписью.

3.3. Подача заявителем запросов и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством электронной почты не предусмотрена.

3.3.1 При предоставлении муниципальной услуги Отдел взаимодействует со следующими органами и организациями:

- управлением Росреестра;
- Службой по охране объектов;

3.3.2 Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено до введения электронной цифровой подписи.

3.4. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, не предусмотрены.

3.5. **Блок-схема** предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту. **Порядок** прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги по оформлению и выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки) жилого помещения (технологическая карта) приводится в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту.

Последовательность административных процедур при обращении заявителя за разрешением о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения.

3.6. Прием, регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке с комплектом документов.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее от заявителя заявление о переустройстве и (или) перепланировке с комплектом документов (при личном обращении, посредством почтовой связи).

3.6.2. Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов:

- устанавливает предмет заявления;
- устанавливает личность и правомочность заявителя(ей) (в случае личного обращения);
- проверяет соответствие заявления о переустройстве и (или) перепланировке установленным требованиям, удостоверяясь, что:

1) заявление соответствует **форме**, утвержденной Постановлением Правительства

Российской Федерации от 28.04.2005 N 266;

2) заявление не содержит незаполненных полей, обязательных к заполнению заявителем;

3) заявление подписано лицом (лицами), полномочия которых подтверждены документально;

- проверяет представленные документы;

- проверяет документы присутствующих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения, давших согласие на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, получает их подпись в заявлении (в случае их личного присутствия);

- регистрирует поступившее заявление о переустройстве и (или) перепланировке с комплектом документов в день его получения в СЭД;

- проставляет на заявлении о переустройстве и (или) перепланировке оттиск штампа входящей корреспонденции администрации и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в СЭД;

- на основании порядка прохождения документов по предоставлению муниципальной услуги (технологической карты) рассчитывает дату выдачи готового результата заявителю, указывает ее в электронной регистрационной карточке (далее - регистрационная карточка) в СЭД и ставит на контроль;

- оформляет расписку о приеме документов, проставляет на расписке входящий номер, дату приема заявления, код услуги, дату выдачи расписки, дату получения результата предоставления муниципальной услуги, заверяет личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов (бланк [расписки](#) представлен в приложении N 5 к настоящему Административному регламенту);

- передает заявителю на подпись расписку о приеме документов (только при личном обращении заявителя);

- информирует заявителя о сроке и способах получения результата предоставления муниципальной услуги (только при личном обращении заявителя);

- сканирует заявление о переустройстве и (или) перепланировке, расписку о приеме документов и прикрепляет электронный образ файла (файлов) к регистрационной карточке в СЭД;

- выдает (направляет) заявителю расписку о приеме документов.

В случае наличия в запросе оснований, указанных в [пункте 2.8](#) настоящего Административного регламента:

- уведомляет в устной форме заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению;

- оформляет уведомление об отказе в приеме заявления о переустройстве и (или) перепланировке (бланк [уведомления](#) представлен в приложении N 6 к настоящему Административному регламенту);

- представляет уведомление об отказе в приеме заявления о переустройстве и (или) перепланировке начальнику Отдела документооборота (лицу, его замещающему);

- после подписания начальником Отдела документооборота (лицом, его замещающим) уведомления об отказе в приеме заявления о переустройстве и (или) перепланировке вносит запись о выдаче (направлении) уведомления об отказе в приеме заявления о переустройстве и (или) перепланировке в СЭД, сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения в СЭД;

- передает заявителю под роспись (направляет по почте) уведомление об отказе в приеме заявления о переустройстве и (или) перепланировке.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 минут.

3.6.3. Начальник Отдела документооборота (лицо, его замещающее):

- рассматривает уведомление об отказе в приеме заявления о переустройстве и (или) перепланировке;

- проверяет обоснованность отказа в приеме заявления о переустройстве и (или) перепланировке в соответствии с основаниями, указанными в [пункте 2.8](#) настоящего Административного регламента;

- подписывает уведомление об отказе в приеме заявления о переустройстве и (или)

перепланировке и возвращает его специалисту Отдела документооборота, ответственному за прием и выдачу документов, либо разъясняет основания для приема от заявителя заявления о переустройстве и (или) перепланировке.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 30 минут.

3.6.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов (п. 3.6.2), начальник Отдела документооборота (лицо, его замещающее - п. 3.6.3).

3.6.5. Критерии принятия решений:

- соответствие заявления о переустройстве и (или) перепланировке требованиям п. 2.6 настоящего Административного регламента;

- наличие оснований для отказа заявителю в приеме заявления о переустройстве и (или) перепланировке в соответствии с п. 2.8 настоящего Административного регламента.

3.6.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.6.6.1. Результатом административной процедуры является:

- выдача (направление) заявителю расписки о приеме документов для предоставления муниципальной услуги либо

- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме заявления о переустройстве и (или) перепланировке.

3.6.6.2. Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов:

- выдает (направляет) заявителю расписку о приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомление об отказе в приеме заявления о переустройстве и (или) перепланировке).

3.6.7. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- присвоение заявлению о переустройстве и (или) перепланировке (уведомлению об отказе в приеме заявления о переустройстве и (или) перепланировке) регистрационного номера в СЭД;

- выдача (направление) заявителю расписки о приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме заявления о переустройстве и (или) перепланировке);

- прикрепление файла со сканированным образом заявления о переустройстве и (или) перепланировке, расписки о приеме документов для предоставления муниципальной услуги к регистрационной карточке в СЭД.

3.7. Передача заявления о переустройстве и (или) перепланировке с комплектом документов начальнику Отдела.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о переустройстве и (или) перепланировке с комплектом документов.

3.7.2. Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов:

- направляет регистрационную карточку в СЭД начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

- передает в тот же рабочий день заявление о переустройстве и (или) перепланировке с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 минут.

3.7.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов.

3.7.4. Критерием принятия решения является зарегистрированное заявление о переустройстве и (или) перепланировке с комплектом документов.

3.7.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.7.5.1. Результатом административной процедуры является получение начальником Отдела (лицом, его замещающим):

- заявления о переустройстве и (или) перепланировке заявителя с комплектом документов;

- регистрационной карточки в СЭД с файлом (файлами) заявления о переустройстве и (или)

перепланировке и комплекта документов.

3.7.5.2. Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов:

- зарегистрированное заявление о переустройстве и (или) перепланировке заявителя с комплектом документов передает начальнику Отдела (лицу, его замещающему) при личном обращении.

3.7.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- дата и время направления регистрационной карточки начальнику Отдела (лицу, его замещающему) в журнале передачи СЭД.

3.8. Рассмотрение заявления о переустройстве и (или) перепланировке с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является полученное зарегистрированное заявление о переустройстве и (или) перепланировке с комплектом документов.

3.8.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- рассматривает поступившее заявление о переустройстве и (или) перепланировке с комплектом документов, назначает специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный Исполнитель);

- вносит резолюцию и фамилию ответственного Исполнителя в регистрационную карточку в СЭД;

- направляет регистрационную карточку в СЭД ответственному Исполнителю;

- передает ответственному Исполнителю заявление о переустройстве и (или) перепланировке с комплектом документов в рабочий день, следующий за днем его получения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день.

3.8.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - начальник Отдела (лицо, его замещающее).

3.8.4. Критерием принятия решения является анализ содержания поступившего заявления о переустройстве и (или) перепланировке заявителя и комплекта документов.

3.8.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.8.5.1. Результатом административной процедуры является получение заявления о переустройстве и (или) перепланировке с комплектом документов и регистрационной карточки в СЭД ответственным Исполнителем.

3.8.5.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- направляет регистрационную карточку в СЭД ответственному Исполнителю;

- передает заявление о переустройстве и (или) перепланировке заявителя с комплектом документов ответственному Исполнителю при личном обращении.

3.8.6. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- резолюция и фамилия ответственного Исполнителя на заявлении о переустройстве и (или) перепланировке заявителя и в регистрационной карточке в СЭД;

- дата и время направления регистрационной карточки ответственному Исполнителю и электронная запись в журнале действий программного обеспечения в СЭД.

3.9. Проверка документов, направление запросов, подготовка проекта решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее к ответственному Исполнителю заявление о переустройстве и (или) перепланировке с комплектом документов с резолюцией начальника Отдела (лица, его замещающего).

3.9.2. Ответственный Исполнитель:

- формирует дело по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее - дело);

- проводит проверку наличия и содержания документов, поступивших с заявлением о переустройстве и (или) перепланировке;

- осуществляет проверку проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на соответствие требованиям законодательства;
- составляет проект запроса в управление Росреестра по предоставлению сведений, содержащихся в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае, если заявитель не представил правоустанавливающий документ на жилое помещение самостоятельно), и передает его на подпись начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

- готовит проект запроса в отдел по предоставлению договора социального найма жилого помещения (в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обратился наниматель жилого помещения);

- готовит проект запроса в Службу охраны объектов по предоставлению сведений о выданном заключении о допустимости переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории и культуры (в случае, если данный документ не представлен заявителем самостоятельно);

- передает проекты запросов начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

- после направления запросов начальником Отдела (лицом, его замещающим) прикрепляет файл (файлы) к регистрационной карточке в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 4 рабочих дня.

3.9.3. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- проверяет, при необходимости корректирует запросы;

- направляет запрос в электронном виде в соответствующий отдел для получения выписки из реестра муниципального имущества, сведений о наличии заключенного договора социального найма;

- направляет запрос (запросы) в электронном виде с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия за своей электронной цифровой подписью.

Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 1 час.

3.9.4. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- прикрепляет электронный образ поступивших ответов на запросы (запрос) к регистрационной карточке в СЭД;

- информирует ответственного Исполнителя о поступивших ответах на запросы (запрос).

Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 30 минут.

3.9.5. Ответственный Исполнитель:

- рассматривает информацию (документы), поступившие в ответ на запросы (запрос);

- проводит проверку соответствия предоставленных заявителем документов и полученных ответов на запросы;

- проводит анализ поступивших документов на предмет принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее - Решение);

- готовит два экземпляра проекта Решения:

- 1) о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения ([приложение N 7](#) настоящего Административного регламента); либо

- 2) об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с обоснованием причин отказа в соответствии с [пунктом 2.9](#) настоящего Административного регламента ([приложение N 8](#) настоящего Административного регламента);

- передает два экземпляра проекта Решения начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД о подготовке и передаче начальнику Отдела (лицу, его замещающему) двух экземпляров проекта Решения.

Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 4 рабочих дня.

3.9.6. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - ответственный Исполнитель ([п.п.](#)

3.9.2, 3.9.5), начальник Отдела (лицо, его замещающее - п.п. 3.9.3, 3.9.4).

3.9.7. Критериями принятия решения являются:

- наличие оснований для выдачи Решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- наличие оснований для отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, указанных в п. 2.9.2 настоящего Административного регламента.

3.9.8. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.9.8.1. Результатом административной процедуры является проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо проект решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.9.8.2. Ответственный Исполнитель:

- передает начальнику Отдела (лицу, его замещающему) два экземпляра проекта Решения при личном обращении.

3.9.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- наличие прикрепленных электронных образов ответов на запросы (запрос) в регистрационной карточке в СЭД;

- наличие отчета ответственного Исполнителя в регистрационной карточке в СЭД о подготовке проекта Решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.10. Визирование проекта решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные ответственным Исполнителем два экземпляра проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или проекта решения об отказе в согласовании и (или) перепланировки жилого помещения.

3.10.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- рассматривает, визирует один экземпляр проекта Решения;

- передает два экземпляра проекта Решения главе администрации, (лицу, его замещающему);

- вносит отчет в регистрационную карточку СЭД о передаче двух экземпляров проекта Решения главы (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 2 часа.

3.10.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - начальник Отдела (лицо, его замещающее).

3.10.4. Критерием принятия решения является проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо проект решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.10.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.10.5.1. Результатом административной процедуры является визирование начальником Отдела (лицом, его замещающим) одного экземпляра проекта Решения.

3.10.5.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- передает два экземпляра проекта Решения главе (лицу, его замещающему).

3.10.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- подпись начальника Отдела (лица, его замещающего) на одном экземпляре проекта Решения;

- дата и время отчета в регистрационной карточке в СЭД о передаче двух экземпляров проекта Решения главой (лицу, его замещающему).

3.11. Подписание решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является завизированный начальником Отдела (лицом, его замещающим) один экземпляр решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.11.2. Глава (лицо, его замещающее) рассматривает, подписывает два экземпляра Решения и передает их начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 8 часов.

3.11.3. Критерием принятия решения является решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.11.4. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.11.4.1. Результатом административной процедуры является подписание главой (лицом, его замещающим) двух экземпляров Решения.

3.11.4.2. Глава (лицо, его замещающее):

- передает два экземпляра Решения начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

3.11.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- подпись главы (лица, его замещающего) на двух экземплярах решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо на двух экземплярах решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.12. Регистрация решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры являются подписанные главой (лицом, его замещающим) два экземпляра решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо два экземпляра решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.12.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- передает ответственному Исполнителю подписанные два экземпляра Решения.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 10 минут.

3.12.3. Ответственный Исполнитель:

- проставляет печать на двух экземплярах Решения;

- передает два экземпляра Решения (с печатью) специалисту Отдела документооборота, ответственному за прием и выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 30 минут.

3.12.4. Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов:

3.12.4.1. При получении двух экземпляров Решения:

- регистрирует Решение в СЭД в журнале учета решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- проставляет на двух экземплярах Решения дату и номер регистрации в соответствии с записью в СЭД;

- сканирует Решение и прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в СЭД;

- передает один экземпляр Решения ответственному Исполнителю;

- один экземпляр Решения направляет по почте (в случае, если в расписке о приеме документов указан данный способ отправки или в случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке);

- делает отметку в регистрационной карточке в СЭД о предоставлении заявителю муниципальной услуги;

- указывает в регистрационной карточке в СЭД срок завершения работ по переустройству и (или) перепланировке, указанный в решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, и ставит на контроль.

Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 30 минут.

3.12.4.2. В срок не превышающий 10 часов рабочего дня, предшествующего дате выдачи заявителю готового результата, указанному в расписке (даты окончания срока предоставления

муниципальной услуги):

- проверяет наличие в Отделе документооборота двух экземпляров решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. При отсутствии ответа заявителю за 8 рабочих часов до времени выдачи заявителю готового результата, указанного в расписке, о данном факте докладывает начальнику Отдела документооборота (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 1 час.

3.12.5. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов (п.п. 3.12.4.1, 3.12.4.2), начальник Отдела документооборота (лицо, его замещающее - п. 3.12.4.3).

3.12.6. Критерием принятия решения является:

- наличие двух экземпляров решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо двух экземпляров отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, подписанных председателем Комитета (лицом, его замещающим).

3.12.7. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.12.7.1. Результатами административной процедуры являются:

- регистрация решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в СЭД;

- направление заявителю одного экземпляра Решения по почте (в случае, если в расписке указан данный способ отправки и если заявитель сдал документы при личном обращении);

- получение одного экземпляра решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо одного экземпляра решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения ответственным Исполнителем;

- снятие документа с контроля в СЭД (в случае, если в запросе заявителя указан способ отправки результата предоставления муниципальной услуги - по почте);

- постановка на контроль в регистрационной карточке в СЭД даты завершения работ по переустройству и (или) перепланировке, указанного в решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.12.7.2. Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов:

- передает ответственному Исполнителю один экземпляр Решения при личном обращении;

- направляет заявителю по почте, с уведомлением о вручении, один экземпляр Решения.

3.12.8. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- номер и дата регистрации решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- отметка в регистрационной карточке в СЭД о предоставлении заявителю муниципальной услуги (в случае, если в запросе заявителя указан способ отправки результата предоставления муниципальной услуги - по почте);

- отметка в регистрационной карточке в СЭД даты завершения работ по переустройству и (или) перепланировке, указанного в решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

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

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя и зарегистрированное в СЭД решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.13.2. Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу

документов:

- устанавливает личность и правомочность заявителя (его представителя);
- выдает заявителю (его представителю) один экземпляр Решения и предоставленные документы под роспись на экземпляре расписки, распечатанной из регистрационной карточки в СЭД;
- в случае неприбытия заявителя в срок, указанный в запросе, направляет Решение и предоставленные заявителем документы почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе, на следующий рабочий день за днем получения результата, указанным в расписке (в случае, если заявитель сдал документы при личном обращении);
- делает отметку в регистрационной карточке в СЭД о предоставлении заявителю муниципальной услуги;
- указывает в регистрационной карточке в СЭД срок завершения работ по переустройству и (или) перепланировке, указанный в решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, и ставит на контроль.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 минут.

3.13.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов.

3.13.4. Критерием принятия решения является прибытие (неприбытие) заявителя и зарегистрированное решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.13.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.13.5.1. Результатом административной процедуры являются:

- получение заявителем одного экземпляра решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо одного экземпляра решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- отметка в регистрационной карточке в СЭД о предоставлении заявителю муниципальной услуги;
- отметка в регистрационной карточке в СЭД даты завершения работ по переустройству и (или) перепланировке, указанного в решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.13.5.2. Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов:

- выдает (направляет) заявителю один экземпляр решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо один экземпляр решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.13.6. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- роспись заявителя на экземпляре расписки;
- уведомление о вручении заявителю решения о согласовании либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- отметка в регистрационной карточке в СЭД о предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Выдача (направление) заявителю Решения является окончанием процедуры согласования (отказа в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Последовательность административных процедур после окончания срока производства ремонтно-строительных работ в жилом помещении.

3.14. Оформление акта приемочной комиссии.

3.14.1. Основанием для начала административной процедуры является срок завершения работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения, указанный в решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.14.2. Ответственный Исполнитель:

- готовит проект телефонограммы в адрес членов приемочной комиссии о дате проведения

приемочной комиссии (далее - телефонограмма);

- подписывает телефонограмму в тот же день у начальника Отдела (лица, его замещающего);

- оповещает членов комиссии о дате проведения приемочной комиссии;

- заполняет бланк [акта](#) приемочной комиссии (далее - Акт) в двух экземплярах (приложение N 9 к настоящему Административному регламенту);

- организует выезд на объект, осмотр выполненных работ в жилом помещении и подписание двух экземпляров Акта членами приемочной комиссии;

- передает начальнику отдела два экземпляра Акта, подписанных членами приемочной комиссии;

- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД о передаче Акта приемочной комиссии начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 5 рабочих дней.

3.14.3. Начальник Отдела:

- рассматривает, при необходимости корректирует, подписывает телефонограмму и возвращает ответственному Исполнителю.

Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 10 минут.

3.14.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - ответственный Исполнитель ([п. 3.14.2](#)), начальник Отдела (лицо, его замещающее - [п. 3.14.3](#)).

3.14.5. Критерием принятия решения является срок завершения работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения.

3.14.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.14.6.1. Результатом административной процедуры является подписание двух экземпляров Акта членами приемочной комиссии.

3.14.6.2. Ответственный Исполнитель:

- передает два экземпляра Акта приемочной комиссии помощнику председателя Комитета.

3.14.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- подпись членов приемочной комиссии на двух экземплярах Акта;

- дата и время отчета в регистрационной карточке в СЭД о передаче двух экземпляров Акта начальнику Отдела.

3.15. Утверждение Акта приемочной комиссии.

3.15.1. Основанием для начала административной процедуры являются подписанные членами приемочной комиссии два экземпляра Акта.

3.15.2. Начальник Отдела в день получения передает главе (лицу, его замещающему) два экземпляра Акта.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 10 минут.

3.15.3. Глава (лицо, его замещающее):

- рассматривает и утверждает два экземпляра Акта;

- передает на следующий рабочий день два экземпляра утвержденного Акта начальнику Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 8 часов.

3.15.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - начальник Отдела ([п. 3.15.2](#)), Глава (лицо, его замещающее - [п. 3.15.3](#)).

3.15.5. Критерием принятия решения являются подписанные членами приемочной комиссии два экземпляра Акта.

3.15.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.15.6.1. Результатом административной процедуры являются подписанные главой (лицом, его замещающим) два экземпляра Акта приемочной комиссии.

3.15.6.2. Глава (лицо, его замещающее):

- передает два экземпляра Акта начальнику Отдела.

3.15.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- подпись главы (лица, его замещающего) на двух экземплярах Акта.

3.16. Регистрация Акта приемочной комиссии.

3.16.1. Основанием для начала административной процедуры являются утвержденные главой (лицом, его замещающим) два экземпляра Акта приемочной комиссии.

3.16.2. Глава:

- проставляет печать на подписи в двух экземплярах Акта;

- передает два экземпляра Акта в тот же день специалисту Отдела документооборота, ответственному за прием и выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 30 минут.

3.16.3. Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов:

- регистрирует Акт в СЭД в журнале учета актов приемочной комиссии;

- проставляет на двух экземплярах Акта приемочной комиссии дату и номер регистрации;

- сканирует Акт и прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в СЭД;

- делает отметку в регистрационной карточке в СЭД о дате передачи двух экземпляров Акта ответственному Исполнителю;

- передает два экземпляра Акта ответственному Исполнителю.

Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 30 минут.

3.16.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - начальник отдела (п. 3.16.2), специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов (п. 3.16.3).

3.16.5. Критериями принятия решения являются два экземпляра Акта приемочной комиссии утвержденные главой (лицом, его замещающим).

3.16.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.16.6.1. Результатом административной процедуры являются:

- регистрация Акта в СЭД в журнале учета актов приемочной комиссии;

- полученные ответственным Исполнителем два экземпляра Акта.

3.16.6.2. Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов:

- передает ответственному Исполнителю два экземпляра Акта при личном обращении.

3.16.7. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- номер и дата регистрации Акта в журнале учета актов приемочной комиссии;

- отметка в регистрационной карточке в СЭД о дате передачи двух экземпляров Акта ответственному Исполнителю.

3.17. Оформление дела по объекту и направление Акта приемочной комиссии в кадастровую палату.

3.17.1. Основанием для начала административной процедуры являются полученные ответственным Исполнителем два экземпляра зарегистрированного Акта приемочной комиссии.

3.17.2. Ответственный Исполнитель:

- подшивает один экземпляр Акта в дело по объекту переустройства и (или) перепланировки;

- готовит проект сопроводительного письма в двух экземплярах в федеральное бюджетное учреждение "Кадастровая палата по Калининградской области" (далее - Кадастровая палата);

- передает начальнику Отдела (лицу, его замещающему) два экземпляра проекта сопроводительного письма с одним экземпляром Акта.

Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 60 минут.

3.17.3. Начальник Отдела (лицо, его замещающее) рассматривает, подписывает два

экземпляра сопроводительного письма и передает их с одним экземпляром Акта в тот же день специалисту Отдела документооборота, ответственному за прием и выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 30 минут.

3.17.4. Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов:

- регистрирует сопроводительное письмо в СЭД;
- проставляет на двух экземплярах сопроводительного письма исходящий номер и дату;
- подшивает один экземпляр сопроводительного письма в дело;
- снимает документ с контроля в СЭД;
- направляет один экземпляр сопроводительного письма с одним экземпляром Акта в Кадастровую палату почтовым отправлением.

Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 10 минут.

3.17.5. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - ответственный Исполнитель (п. 3.17.2), начальник Отдела (лицо, его замещающее - п. 3.17.3), специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов (п. 3.17.4).

3.17.6. Критериями принятия решения являются полученные ответственным Исполнителем два экземпляра зарегистрированного Акта приемочной комиссии.

3.17.7. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.17.7.1. Результатом административной процедуры являются:

- наличие одного экземпляра Акта в деле по объекту переустройства и (или) перепланировки;
- наличие в деле экземпляра сопроводительного письма в Кадастровую палату;
- снятие документа с контроля в СЭД.

3.17.7.2. Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов:

- направляет один экземпляр сопроводительного письма с одним экземпляром Акта в Кадастровую палату почтовым отправлением.

3.17.8. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- номер и дата регистрации сопроводительного письма в Кадастровую палату;
- отметка в регистрационной карточке в СЭД о снятии документа с контроля.

Акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение работ и их соответствие проекту переустройства и (или) перепланировки, является основанием для внесения изменений в документы государственного кадастрового учета жилого помещения.

В случае незавершения работ по переустройству и (или) перепланировке в срок, указанный в запросе о выдаче решения о согласовании по переустройству и (или) перепланировке, решение о согласовании перепланировки и (или) переустройства признается утратившим силу.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами (специалистами) Отдела документооборота и Отдела положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником Отдела документооборота и начальником Отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих документов администрации, управляющего делами администрации.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов администрации и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема заявления о переустройстве и (или) перепланировке с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;
- регистрацию заявления о переустройстве и (или) перепланировке с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги в СЭД, постановку на контроль;
- правильность записи на заявлении о переустройстве и (или) перепланировке номера и даты регистрации;
- выдачу (направление) заявителю расписки о приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме заявления о переустройстве и (или) перепланировке);
- своевременную передачу заявления о переустройстве и (или) перепланировке с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги начальнику Отдела (лицу, его замещающему);
- соблюдение сроков регистрации Решения, Акта;
- правильность внесения записи о регистрации Решения, Акта в СЭД;
- правильность записи в Решении, Акте номера и даты регистрации;
- проведение проверки наличия в Отделе документооборота результата предоставления муниципальной услуги за 10 часов рабочего дня, предшествующего времени выдачи заявителю готового результата;
- соблюдение сроков и порядка выдачи (направления) заявителю Решения;
- соблюдение сроков постановки на контроль в регистрационной карточке в СЭД даты завершения работ по переустройству и (или) перепланировке, указанного в решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- соблюдение сроков направления сопроводительного письма в Кадастровую палату;
- снятие документа с контроля в СЭД.

4.4. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков подготовки и предоставления начальнику Отдела (лицу, его замещающему) проектов запросов в управление Росреестра, и администрации по социальной политике;
- соблюдение сроков организации выезда членов приемочной комиссии на объект;
- соблюдением сроков, порядка и правильности оформления проектов Решения, Акта, передачи их начальнику Отдела (лицу, его замещающему);
- соблюдением сроков подшивки в дело Решений, Актов.

4.5. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка подписания запросов в Управление Росреестра;
- соблюдение сроков и порядка направления запросов (запроса) в электронном виде в Управление Росреестра, используя свою электронную цифровую подпись, прикрепление электронных образов ответов на запросы к регистрационной карточке в СЭД, информирование специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, о получении ответов;
- правомерность решения по выдаче заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо решения об отказе согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- соблюдение сроков и порядка визирования проектов Решения, Акта.

4.6. Начальник Отдела документооборота несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

4.7. Глава несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка подписания Решения, Акта.

4.8. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) отдела документооборота в сфере городского хозяйства, архитектуры и строительства и отдела разрешительных документов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.9. Начальником отдела документооборота в сферах, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяется периодичность, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

По результатам контроля в случае выявления нарушений положений Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА АДМИНИСТРАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, специалистов (администрации, Отдела) в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронной почте администрации, официального сайта, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо

наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном или судебном порядке, если это не влечет разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы администрация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.8 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.2 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Образец заполнения

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласовании переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения

от _____ Петрова Бориса Николаевича _____
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения,
имеющего паспорт серии 0000 N 00000000, код подразделения 0000, выдан _____
либо собственники жилого помещения, находящегося в общей собственности двух
и более лиц, в случае, если ни один
_____ ОВД Ленинградского района г. Калининграда 01.02.2001, проживающего
по адресу: _____
из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке
представлять их интересы)
_____ ул. А. Невского, д. 82, кв. 3, г. Калининград, 236000,
телефон 8-911-0000000 _____

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: _____ г. Калининград, ул. А. Невского, д. 82,
кв. 3 _____

(указывается полный адрес:

_____ субъект Российской Федерации,

_____ муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

_____ квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения: _____ муниципальная собственность _____

Прошу разрешить _____ перепланировку _____
(переустройство, перепланировку, переустройство

и перепланировку - нужное указать)

жилого помещения, занимаемого на _____ основании договора социального найма
(права собственности, договора найма,

жилого помещения от 04.08.2005 N 55/20-м _____,
договора аренды - нужное указать)

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

Срок производства ремонтно-строительных работ с ___ "15" ___ 06 ___ 2012 г. ___

по "05" 09 2012 г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с 09-00 по 18-00 часов в рабочие дни.

Обязуюсь:

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

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

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

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от "04" 08 2005 г. N 55/20-м:

№ 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
1	Петрова Людмила Петровна	Паспорт серии 2700 N 000000, выдан РОВД Ульяновской области 20.02.2000	Петрова	
2	Петрова Надежда Борисовна	Паспорт серии 2700 N 000000, выдан ОВД Ленинградского района 06.12.2003		V

*

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) договор социального найма жилого помещения от 04.08.2005 N 55/20-м (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) подлинник на 3 листах; перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия))
- 2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на 10 листах;
- 3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на 3 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 6 листах;

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

6) иные документы: _____ нотариально удостоверенное согласие Петровой Н.С. на 1 л. _____

(доверенности, выписки из уставов и др.)

*

Подписи лиц, подавших заявление :

_____"05"_____" мая _____ 2012_____" г. _____ Ветров _____ Петров Б.Н. _____
(дата) _____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи заявителя)

"_____" _____ 200_____" г. _____
(дата) _____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи заявителя)

"_____" _____ 200_____" г. _____
(дата) _____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи заявителя)

"_____" _____ 200_____" 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 _____ "05" _____ 05 _____ 2012_____" г.

Входящий номер регистрации заявления _____ 164-25/у-000 _____

Выдана расписка в получении документов _____ "05" _____ 05 _____ 2012_____" г.
N _____

Расписку получил _____ "05" _____ 05 _____ 2012_____" г.
Петров

(подпись заявителя)

_____" _____ Специалист отдела документооборота _____
(должность, _____

_____ Сидорова Ю.М. _____

_____ Ф.И.О. должностного лица,

_____ принявшего заявление)

_____ Сидорова _____

_____ (подпись)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласовании переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения

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

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

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

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

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

Место нахождения жилого помещения: _____
(указывается полный адрес:

_____ субъект Российской Федерации,

_____ муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

_____ квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения: _____

Прошу разрешить _____
(переустройство, перепланировку, переустройство
и 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. N _____:

№ 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

"___" _____ 200__ г. _____

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

"__" _____ 200__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи
заявителя)

"__" _____ 200__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи
заявителя)

"__" _____ 200__ 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 " __ " _____ 20__ г.
документов N _____

Расписку получил " __ " _____ 20__ г.

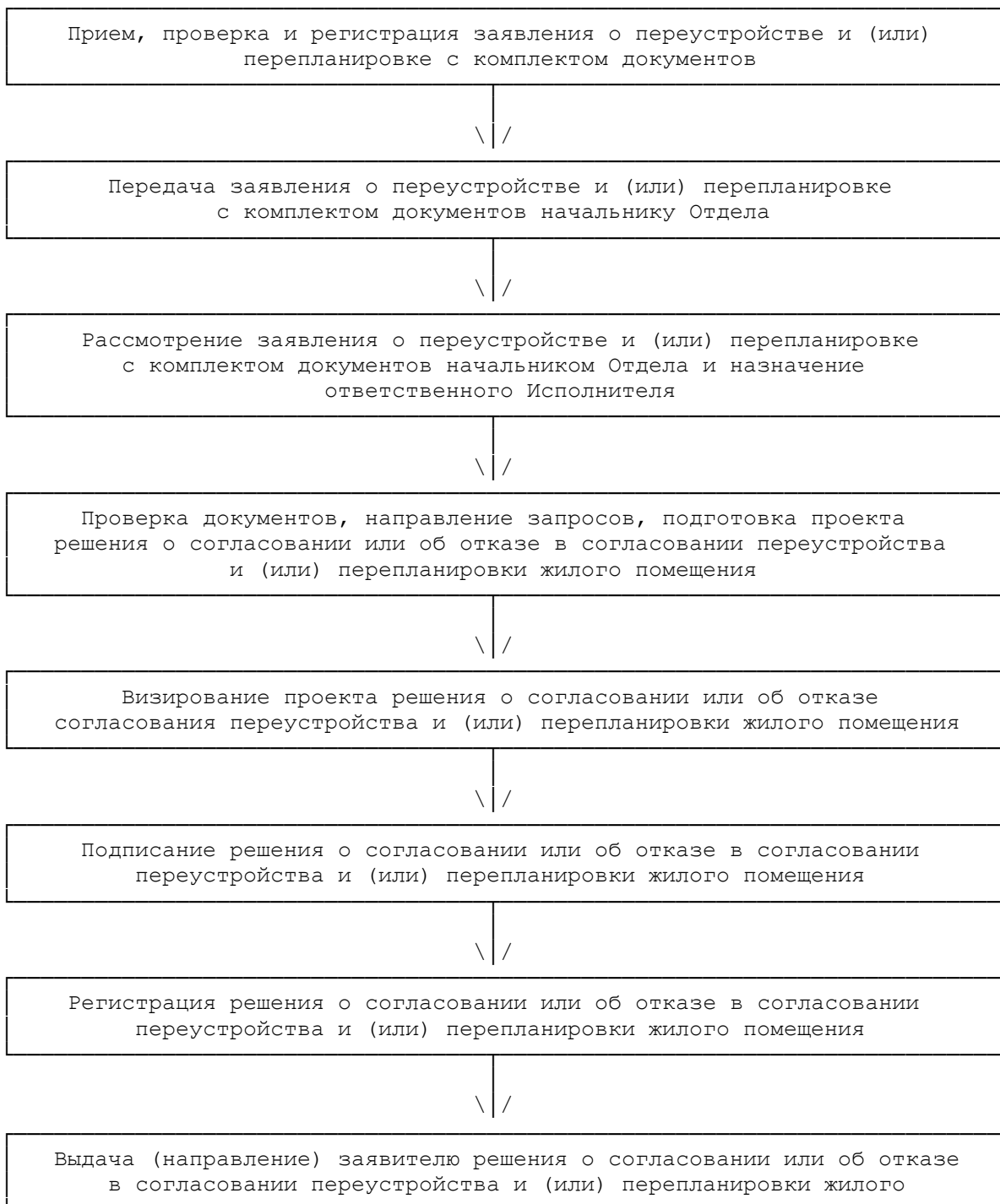
(подпись заявителя)

(должность,

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

(подпись)

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче
решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения



ПОРЯДОК
прохождения документов при предоставлении муниципальной
услуги по оформлению и выдаче решений о согласовании
переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

№ п/п	Процедура	Участники	Длительность	День начала исполнения Регламента
1	2	3	4	5
1.	Прием, регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке с комплектом документов	Специалист Отдела документооборота	с 9-00 до 18-00	1-й день
2.	Передача заявления о переустройстве и (или) перепланировке с комплектом документов начальнику Отдела	Специалист Отдела документооборота, начальник Отдела	1 рабочий день	1-й день
3.	Рассмотрение заявления о переустройстве и (или) перепланировке с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного Исполнителя	Начальник Отдела, ответственный Исполнитель	1 рабочий день	2-й день
4.	Проверка документов, направление запросов, подготовка проекта решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	Ответственный Исполнитель, начальник Отдела, специалисты управления Росреестра	13 дней	3-й день
5.	Визирование проекта решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	Ответственный Исполнитель, начальник Отдела, глава, специалист Отдела документооборота	1 день	16-й день
6.	Подписание решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	Глава	2 дня	17-й день

7.	Регистрация решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	Начальник Отдела, специалист Отдела документооборота, ответственный Исполнитель	2 дня	18-й день
8.	Выдача (направление) заявителю решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	Специалист Отдела документооборота	1 день	20-й день

Срок предоставления муниципальной услуги:

- решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки подготавливается и оформляется в срок не более 21 рабочего дня.

**РАСПИСКА
В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОФОРМЛЕНИЕ
И ВЫДАЧА РЕШЕНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ)
ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ"**

Вход. N _____ от "___" _____ 20__ г., код услуги
Адрес заявителя: _____

Ф.И.О., предоставившего документы

_____ (указывается Ф.И.О. полностью (последнее при наличии),
в случае предоставления муниципальной услуги

_____ (юридическому лицу помимо Ф.И.О. представителя, указывается полное
наименование юридического лица)

N п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отметка о наличии
		Под- линных	В копиях	Под- линных	В копиях	Под- линных	В копиях	
1.	Заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения							<input type="checkbox"/>
2.	Доверенность, подтверждающая полномочия лица, представившего документы (для представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность, для представителя юридического лица - подписанная руководителем юридического лица) (только в случае подачи заявления представителем заявителя)							<input type="checkbox"/>
3.	Правоустанавливающий документ на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение							<input type="checkbox"/> *
4.	Технический паспорт переустраиваемого							<input type="checkbox"/>

	и (или) перепланируемого жилого помещения							<input type="checkbox"/>
5.	Проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения							<input type="checkbox"/>
6.	Нотариально удостоверенное 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							<input type="checkbox"/>
7.	Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры							<input type="checkbox"/> *

- документы, которые заявитель должен представить самостоятельно

*

- документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

(должность сотрудника, принявшего документы)

(подпись, Ф.И.О.)

(указывается сотрудником,
принявшим документы)

дата выдачи расписки

(указывается сотрудником,
принявшим документы)

дата получения результата

(фамилия, инициалы,

подпись заявителя)

В случае неполучения документов в указанный срок, они будут направлены почтовым отправлением

(должность сотрудника, выдавшего документы)

(подпись, фамилия, инициалы.)

(дата выдачи (получения) документов)

(фамилия, инициалы,
подпись лица,

получившего документы)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ЗАПРОСА
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ
И ВЫДАЧЕ РЕШЕНИЙ О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА
И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

Исх. N _____ от " ____ " _____ 20__ г., код услуги

Дана заявителю _____
(указывается Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя либо

_____,
представителя заявителя, либо наименование юридического лица,
Ф.И.О. представителя юридического лица)

о том, что Вами на приеме _____ предъявлены
(указать дату и время приема)
документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги
по предоставлению разрешения на строительство

N п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отметка о наличии
		Под- линных	В копиях	Под- линных	В копиях	Под- линных	В копиях	
1.	Заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения							<input type="checkbox"/>
2.	Доверенность, подтверждающая полномочия лица, представившего документы (для представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность, для представителя юридического лица - подписанная руководителем юридического лица) (только в случае подачи заявления представителем заявителя)							<input type="checkbox"/>
3.	Правоустанавливающий документ на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение							<input type="checkbox"/> *

4.	Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения							<input type="checkbox"/>
5.	Проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения							<input type="checkbox"/>
6.	Нотариально удостоверенное 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							<input type="checkbox"/>
7.	Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры							<input type="checkbox"/> *

- документы, которые заявитель должен представить самостоятельно

* - документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

По результатам рассмотрения представленных документов мною,

(должность, фамилия, инициалы специалиста)
на основании _____
(указывается пункт и реквизиты Административного регламента)
Вам отказано в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги в связи
с _____
(указать причину отказа)

_____/_____/_____
(должность) (подпись, фамилия, инициалы)

РЕШЕНИЕ
о согласовании переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)

о намерении провести _____ переустройство и (или) перепланировку _____ жилых
помещений по адресу: _____
(ненужное зачеркнуть)

_____, _____ занимаемых (принадлежащих) _____
(ненужное зачеркнуть)

на основании: _____
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа
на переустраиваемое и (или)

_____,
перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на _____
(переустройство, перепланировку, переустройство

и перепланировку – нужное указать)
жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной
документацией).

*

2. Установить :
срок производства ремонтно-строительных работ с " _____ " _____ 201__ г.
по " _____ " _____ 201__ 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 комитет архитектуры и строительства администрации городского округа "Город Калининград".

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

(должность лица органа, осуществляющего согласование) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Получил: "___" _____ 201__ г. _____ (заполняется
(подпись заявителя в случае получения или уполномоченного решения лично)
лица заявителей)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) "___" _____ 201__ г.
(заполняется в случае направления решения по почте)

(подпись должностного лица,
направившего решение в адрес

заявителя (ей))

РЕШЕНИЕ
об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)

о намерении провести _____ переустройство и (или) перепланировку _____ жилых
помещений по адресу: _____
(ненужное зачеркнуть)

_____, _____ занимаемых (принадлежащих) _____
(ненужное зачеркнуть)

на основании: _____
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа
на переустраиваемое и (или)

_____ ,
перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

Отказать в согласовании _____
(переустройство, перепланировку, переустройство
и перепланировку - нужное указать)

жилого помещения в связи с

_____ (основание (я), установленное **частью 1 статьи 27** Жилищного кодекса
Российской Федерации

_____ .

_____ (должность лица органа, _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: " ____ " _____ 201__ г. _____ (заполняется
(подпись заявителя в случае получения
или уполномоченного решения лично)
лица заявителей)

Решение направлено в адрес заявителя (ей) " ____ " _____ 20__ г.
(заполняется в случае направления решения по почте)

(подпись должностного лица,
направившего решение в адрес

_____ заявитель (ей))

Приложение N 9
к Административному регламенту

УТВЕРЖДАЮ

(подпись) (фамилия, инициалы)
" ____ " _____ 20__ г.

АКТ
приемочной комиссии

от " ____ " _____ 20__ г.
г. _____

N _____

Приемочная комиссия в составе:

(Ф.И.О.)
Собственника помещения либо его представителя _____;
(Ф.И.О.)
Уполномоченного представителя управляющей организации либо ТСЖ _____;
(Ф.И.О.)
Уполномоченного представителя лица осуществившего подготовку проекта _____;
(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

составила настоящий акт о нижеследующем:

1. В результате переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, расположенного по адресу:

г. _____, ул. _____, дом N _____,
помещение _____,

были выполнены следующие работы:

2. Переустройство и (или) перепланировка жилого помещения осуществлена на основании Решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения от " ____ " _____ 20__ г. N _____

3. Переустройство и (или) перепланировка осуществлена подрядчиком

(наименование организации, либо физическое лицо)

4. Проект на переустройство и (или) перепланировку разработан

(наименование лица, осуществившего подготовку проектной документации)

5. Переустройство и (или) перепланировка жилого помещения осуществлены в сроки: начало работ _____ окончание работ _____

Приемочная комиссия установила:

предъявленные работы по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения, расположенного по адресу:

г. _____, ул. _____, дом N _____, помещение N _____;

1) _____;

(завершены, не завершены)

2) выполнены в соответствии с проектом на переустройство и (или) перепланировку разработанным

_____ ;
(наименование лица, осуществившего подготовку проектной документации)

3) выполнены с нарушением проекта на переустройство и (или) перепланировку разработанным

_____ ;
(наименование лица, осуществившего подготовку проекта)

_____ ;
(перечисляются установленные приемочной комиссией нарушения)
в соответствии с [частью 1 статьи 29](#) переустройство и или перепланировка жилого помещения являются самовольными.

Члены приемочной комиссии:
