



АДМИНИСТРАЦИЯ НАВОЛОКСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КИНЕШЕМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.03.2019 № 163

О внесении изменений в постановление от 29.06.2012 №193а «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг Администрация Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района **постановляет:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения.» утвержденное постановлением Администрации Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района от 29.06.2012 № 193а, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее решение в газете « Наволокский вестник» и разместить на официальном сайте Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района www.navoloki.ru в информационно –телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Наволокского городского поселения

В. В. Иванов



Утвержден
постановлением Администрации
Наволоцкого городского поселения
от 29.06.2012 № 193а
в редакции постановления Администрации
Наволоцкого городского поселения
От 27. 03.2019 №163)

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Согласование переустройства и (или) перепланировки помещений в
многоквартирном доме, определение порядка получения документа,
подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе
переустройства и (или) перепланировки помещений в
многоквартирном доме»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме, определение порядка получения документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме» (далее по тексту - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении данной муниципальной услуги.

1.2. Цель разработки Регламента: реализация права граждан на обращение в органы местного самоуправления и повышения качества рассмотрения таких обращений в Администрации Наволоцкого городского поселения Кинешемского муниципального района, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, снижение административных барьеров, достижение открытости и прозрачности работы органов власти.

1.3. Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме, определение порядка получения документа, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан.

1.4. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявители) могут быть физические и юридические лица либо их уполномоченные представители.

Заявителем признается гражданин, обратившийся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, от своего имени и (или) от имени членов своей семьи, а равно гражданин, действующий от имени иного гражданина или юридического лица, и осуществляющий в этом случае представительство членов своей семьи, других граждан, юридического лица в порядке, установленном гражданским законодательством.

1.5. Заявление о согласовании перепланировки и (или) переустройства помещения должно подаваться лично Заявителем.

В случае невозможности личной явки Заявителя, претендующего на согласование перепланировки и (или) переустройства помещения, его интересы при подаче документов и получении уведомления о результате предоставления муниципальной услуги может представлять иное лицо при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, и согласно полномочиям, определенным в доверенности, выданной представляемым.

Интересы недееспособных граждан, претендующих на согласование перепланировки и (или) переустройства помещения, может представлять законный

представитель - опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов опеки).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок исполнения которой определяется Регламентом: «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме, определение порядка получения документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме» (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу Администрация Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района (далее – Администрация):

Местонахождение и почтовый адрес Администрации: г. Наволоки ул. Ульянова, д. 6а, 155830, г. Наволоки, ул. Ульянова, д. 6а, контактный телефон (телефон для справок) - (49331)97911, адрес электронной почты: adminngp@navoloki.ru. адрес сайта в сети Интернет: <http://www.navoloki.ru/>.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача или направление Заявителю:

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

2.4. Решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения (в том числе о внесении изменений в решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения - в случае если согласовывается корректировка проекта) должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных документов в срок не позднее чем через 45 дней со дня представления документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

2.4.1 Срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней.

Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур представлены в соответствующих разделах настоящего Регламента.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по заявлениям Заявителей.

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается с момента обращения Заявителей с соответствующими заявлениями на срок, указанный в заявлениях Заявителей.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении правил пользования жилыми помещениями»;

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

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию».

- Постановление Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» (зарегистрировано в Минюсте Российской Федерации 15.10.2003 № 5176);

- Устав Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района Ивановской области;

- Постановление Главы Администрации Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района от 02.12.2008 № 304а «Об утверждении порядка переустройства и (или) перепланировки помещения на территории Наволокского городского поселения»;

2.6. Администрация организует работу по проверке сведений, содержащихся в документах, представленных в составе заявления, и в 10-дневный срок, с даты представления Заявителем документов принимает решение о согласовании либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения.

2.6.1. Для получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения Заявитель обращается в Администрацию и представляет следующие документы:

1) заявление на имя Главы Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района о переустройстве и (или) перепланировке установленной формы (приложение № 1 к настоящему Регламенту);

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

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

4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения;

5) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение на основании договора социального найма (в случае, если Заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения по договору социального найма);

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

2.6.1.1. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 4 и 6 пункта 2.6.1 настоящей части, а также в случае, если право на помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, - документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.6.1 настоящей части. Для рассмотрения заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения Администрация самостоятельно запрашивает по каналам межведомственного взаимодействия документы (их копии или содержащиеся в них сведения), указанные в подпунктах 2, 4, 6 настоящего пункта, если они не были представлены Заявителем по собственной инициативе.

Документы, представленные Заявителем в Администрацию с целью согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в соответствии с п. 2.6. настоящего Регламента, возврату не подлежат.

2.6.2. Для получения решения о согласовании самовольно произведенного переустройства и (или) перепланировки помещения Заявитель обращается в Администрацию и представляет следующие документы:

1) заявление о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения установленной формы (приложение № 1 к Регламенту) с приложением документа, удостоверяющего его личность или его уполномоченного представителя, с приложением копии доверенности;

2) правоустанавливающие документы на самовольно переустроенное и (или) перепланированное помещение (подлинники или копии, засвидетельствованные в нотариальном порядке);

3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки помещения с обязательным приложением плана с экспликацией помещения до и после переустройства и (или) перепланировки;

4) технический паспорт самовольно переустроенного и (или) перепланированного помещения (по факту) и выкопировку с экспликацией до и после переустройства и (или) перепланировки помещения;

5) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих самовольно переустроенное и (или) перепланированное помещение на основании договора социального найма (в случае если Заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель самовольно переустроенного и (или) перепланированного помещения по договору социального найма);

б) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости сохранения самовольно произведенного переустройства и (или) перепланировки помещения, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

Все документы, указанные в данном пункте, Заявитель обязан представить самостоятельно.

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

1) наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

2) если заявление и прилагаемые к заявлению документы исполнены карандашом, не поддаются прочтению, содержат нецензурные или оскорбительные выражения;

3) заявление, носящее анонимный характер.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых с учетом п.п. 2.6.1.1 и п.п. 2.6.2. возложена на заявителя;

2) поступление в Администрацию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственного органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения по указанному основанию допускается в случае, если Администрация после получения такого ответа уведомил Заявителя о получении такого ответа и предложил Заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, и не получил от Заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представление документов в ненадлежащий орган;
4) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения требованиям законодательства.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного дня со дня поступления заявления.

2.12. Требования к местам предоставления услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

1) помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда. Рабочие места специалистов оборудуются телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать оказание муниципальной услуги;

2) места ожидания Заявителей должны быть оснащены стульями, столом, обеспечены канцелярскими принадлежностями, информационными стендами, средствами пожаротушения, иметь достаточное освещение;

3) сектор приема граждан-инвалидов:

- помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами;
- обеспечены беспрепятственное передвижение и разворот специальных средств для передвижения кресел-колясок;

- столы для инвалидов размещены в стороне от входа в каб. 4 с наличием увеличивающего устройства и с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения кресел-колясок;

- обеспечение доступа собаки-проводника в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения.

2.12.1. Прием Заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации согласно графику приема граждан, указанному в пункте 2.15 настоящего Регламента.

Помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации Заявителей и работников.

Место предоставления муниципальной услуги оборудуется:

информационными стендами;

стульями.

Рабочее место специалиста оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и размещения, ожидание предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, на официальном сайте Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района

размещается информация, указанная в п.п. 2.14.1. и п.п. 2.14.2. п. 2.14. настоящего Регламента.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

простота и ясность изложения информационных документов;
наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
доступность работы с представителями лиц, получающих услугу.

2.13.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

короткое время ожидания услуги;
удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13.3. Качественными показателями качества муниципальной услуги являются:
точность исполнения муниципальной услуги;
профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

высокая культура обслуживания Заявителей.

2.13.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района: www.navoloki.ru, раздел «Муниципальные услуги», подраздел «Административные регламенты».

2.14.1. На сайте размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) текст настоящего Регламента (полная версия);
- 2) наименование и процедура предоставления муниципальной услуги;
- 3) место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы специалистов Администрации;
- 4) перечень документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги.

2.14.2. Краткая информация о предоставляемой муниципальной услуге размещается на информационном стенде по месту нахождения Администрации по адресу: г. Наволоки ул. Ульянова, д. 6а;

Данная информация должна содержать следующее:

- 1) график работы специалистов Администрации;
- 2) информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 3) перечень документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги;
- 4) образцы заполнения форм документов для получения муниципальной услуги;
- 5) извлечения из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 6) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

2.15. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются специалистами Администрации, на которых возложены соответствующие функции.

График приема граждан специалистами Администрации:

Понедельник: 9.00 - 12.00,

Четверг: 13.00 - 17.00.

2.16. При обращении на личный прием к специалисту Администрации гражданин предоставляет:

- 1) документ, удостоверяющий личность;
- 2) доверенность, если интересы Заявителя представляет уполномоченное лицо.

2.17. Информирование Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться специалистами Администрации в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

2.17.1. По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

- 1) о месте нахождения Администрации;
- 2) о графике работы специалистов Администрации;
- 3) о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы согласования переустройства и (или) перепланировки помещения.

Ответ на телефонный звонок должен также содержать: наименование соответствующего структурного подразделения, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок.

Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращениях.

2.17.2. Ответы на письменные обращения, связанные с разъяснением процедуры предоставления муниципальной услуги, направляются почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления таких обращений, либо выдаются на руки Заявителю с соблюдением вышеуказанного срока.

2.18. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются консультации по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для согласования переустройства и (или) перепланировки помещения;

о возможности согласования переустройства и (или) перепланировки помещения;

об источниках получения документов, необходимых для согласования переустройства и (или) перепланировки помещения (орган, организация и их местонахождение);

о графике приема специалистов Администрации;

о сроках рассмотрения заявлений о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения;

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

2.19. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

При выявлении в документах Заявителя неполных и (или) недостоверных сведений такие документы расцениваются как не представленные в установленном порядке, что в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Регламента является основанием для отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения (отказа в предоставлении муниципальной услуги).

2.20. Администрация вправе проверять представленные Заявителем сведения и документы путем направления обращений в органы власти, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям.

2.4. При наличии у Администрации Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района возможности получения необходимых достоверных сведений иным способом, в том числе в электронном виде, они могут быть использованы вместо документов, представленных Заявителем.

2.21. До начала административных процедур по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения Заявителем осуществляется подготовка и оформление проектной документации.

2.22. При переустройстве и (или) перепланировке помещений не допускаются мероприятия и способы их реализации, нарушающие предусмотренные законодательством санитарно-гигиенические, санитарно-эпидемиологические, экологические, противопожарные, строительные и эксплуатационно-технические требования, при которых:

- ухудшаются условия эксплуатации помещения, здания и проживания граждан, в том числе затрудняется доступ к инженерным коммуникациям и отключающим устройствам;
- переустроенное помещение или смежные с ним помещения могут быть отнесены в установленном порядке к категории непригодных для проживания (кроме помещений, переводимых извне);
- нарушаются предельно допустимые прочность, устойчивость несущих конструкций здания или может произойти их разрушение;
- устанавливаются отключающие или регулирующие устройства на общедомовых (общеквартирных) инженерных сетях, если пользование ими оказывает влияние на потребление ресурсов в смежных помещениях;
- происходит нарушение в работе инженерных систем и (или) установленного в нем оборудования;
- предусматривается ликвидация, уменьшение сечения каналов естественной вентиляции;
- увеличиваются нагрузки на несущие конструкции сверх допустимых по проекту (расчету по несущей способности, по деформациям) при устройстве стяжек в полах, замене перегородок из легких материалов на перегородки из тяжелых материалов, размещении дополнительного оборудования в помещениях квартир.

2.22.1. Не допускаются переустройство и (или) перепланировка помещений для целей, не связанных с проживанием граждан, до оформления перевода этих помещений в нежилые, кроме случаев, прямо предусмотренных федеральным законодательством.

2.22.2. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки в случае проведения мероприятий, влияющих на архитектурный облик жилых домов (устройство/снос/закладка мансардных помещений, балконов, лоджий, козырьков, оконных, дверных проемов и т.д.), должен включать в составе разделов цветное решение фасадов, согласованное главным архитектором Кинешемского муниципального района, а в отношении объектов культурного наследия – согласованное с Департаментом культуры и культурного наследия Ивановской области.

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

прием и регистрация заявления с предоставленными документами (пункты 3.1 - 3.8 настоящего Регламента);

рассмотрение представленных документов и принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения (пункты 3.7 - 3.9 настоящего Регламента);

направление (выдача) Заявителю решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения (пункт 3.10 настоящего Регламента);

согласование изменений (корректировки) проекта переустройства и (или) перепланировки помещения (пункт 3.11 настоящего Регламента).

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

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

- 1) прием и регистрация заявления с предоставленными документами;
- 2) рассмотрение представленных документов и принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения;

3) направление (выдача) Заявителю решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения;

4) согласование изменений (корректировки) проекта переустройства и (или) перепланировки помещения;

5) завершение согласования переустройства и (или) перепланировки помещения (приемка законченного переустройством и (или) перепланировкой помещения)

3.2. Основанием для начала процедуры согласования переустройства и (или) перепланировки помещения является обращение Заявителя в Администрацию Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района с заявлением по форме, установленной в приложении № 1 к настоящему Регламенту, с приложением полного пакета документов согласно пункту 3.3 настоящего Регламента.

Заявление представляется Заявителем в Администрацию путем личного обращения, в электронном виде или посредством почтовой связи либо через многофункциональный центр или через Портал государственных и муниципальных услуг.

Заявление, поданное через Портал государственных и муниципальных услуг, регистрируется в день подачи такого заявления в общем порядке регистрации входящей корреспонденции в Администрации. В случае подачи заявления через Портал государственных и муниципальных услуг Заявитель не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, предоставляет в Администрацию установленный комплект документов.

3.3. Перечень документов, предоставляемых Заявителем в Администрацию Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района в целях получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения, а также требования к их оформлению определяются в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

3.4. Перечень документов, предоставляемых Заявителем в Комитет в целях получения решения, о согласовании самовольно произведенных переустройства и (или) перепланировки помещения, а также требования к их оформлению определяются в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего Регламента.

3.5. Если помещение находится в собственности граждан, с заявлением о согласовании переустройства и (или) перепланировки может обратиться как сам собственник, так и уполномоченное им лицо, от имени собственника - юридического лица такое заявление вправе подавать уполномоченный им представитель.

Если помещение находится в государственной собственности, заявление подает собственник данного помещения или уполномоченное им лицо или наниматель такого помещения, уполномоченный собственником или наймодателем на предоставление предусмотренных пунктом 3.2 или 3.3 настоящего Регламента документов.

Если помещение находится в муниципальной собственности, заявление подает наниматель такого помещения, занимающий его на основании договора социального найма, без получения от собственника помещения предварительного согласования на его переустройство и (или) перепланировку.

Если переустройству и (или) перепланировке подвергается общее имущество собственников комнат в коммунальной квартире (помещения в коммунальной квартире, используемые для обслуживания более одной комнаты), то заявление на переустройство и (или) перепланировку общего имущества подают все собственники и (или) наниматели комнат в данной квартире, если иное лицо в установленном порядке не уполномочено представлять их интересы.

Если переустройству и (или) перепланировке подвергается общее имущество собственников жилых помещений многоквартирного дома путем его присоединения к переустраиваемому и (или) перепланируемому помещению, то на такое переустройство и (или) перепланировку должно быть получено согласие всех собственников жилых помещений данного многоквартирного дома, если иное лицо в установленном порядке не уполномочено представлять их интересы.

3.6. Ответственным за прием и регистрацию заявлений о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений и приложенных к ним документов

является специалист Администрации Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района, осуществляющий прием граждан по данному вопросу в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.7. Специалист Администрации, осуществляющий прием и консультацию граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, принимает предоставляемый Заявителем в целях согласования переустройства и (или) перепланировки помещения полный пакет документов, осуществляет их регистрацию в журнале регистрации и выдает расписку (приложение № 3 к настоящему Регламенту) в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим согласование.

3.8. Рассмотрение представленных Заявителем документов и подготовка проекта решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения осуществляется специалистом Администрации, на которого возложена соответствующая функция.

3.9. Решение о согласовании (приложения № 3. 4 к настоящему Регламенту) или об отказе в согласовании (5 к настоящему Регламенту) переустройства и (или) перепланировки помещения принимается Главой Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района по результатам рассмотрения представленных документов не позднее чем через 30 дней со дня представления в Администрацию документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

3.10. Администрация Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки (в том числе самовольно произведенных) помещения выдает Заявителю или направляет по указанному в заявлении адресу документ, подтверждающий принятие такого решения.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения должно содержать указание на основания такого отказа и может быть обжаловано в судебном порядке.

3.11. После получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения и до предъявления выполненного переустройства и (или) перепланировки приемочной комиссии Заявитель, при возникновении необходимости корректировки проекта, имеет право обратиться в Администрацию за согласованием соответствующих изменений.

3.11.1. Для согласования указанных изменений (корректировки проекта) Заявитель представляет в Администрацию Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района следующие документы:

1) заявление на имя Главы Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района (приложение № 1 к настоящему Регламенту);

2) решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения;

3) подготовленные и оформленные в установленном порядке изменения в проект переустройства и (или) перепланировки помещения;

4) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение на основании договора социального найма (в случае, если Заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения по договору социального найма);

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

3.11.2. Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения с учетом корректировки проекта осуществляется в порядке, установленном пунктами 3.5 - 3.12 настоящего Регламента, и оформляется решением о внесении изменений в

решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения (приложение № 4 к настоящему Регламенту).

3.12. В случае несоответствия произведенных переустройства и (или) перепланировки помещения проекту (проектной документации), представленному в составе перечня документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента, принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения производится в порядке и сроки, установленные пунктами 3.3 - 3.10 настоящего Регламента, с учетом особенностей, предусмотренных для согласования самовольно произведенных переустройства и (или) перепланировки помещения.

3.13. Организация предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре.

3.13.1. Предоставление муниципальных услуг в многофункциональном центре МУ «МФЦ г. о. Кинешма» (далее - МФЦ) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Администрацией осуществляется многофункциональным центром без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

3.13.2. Функции, права, обязанности и ответственность многофункционального центра.

Многофункциональный центр осуществляет:

- прием заявлений физических и юридических лиц (либо их представителей) (далее - заявители) о предоставлении муниципальной услуги;
- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации и специалистами МУ МФЦ, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется заместителем Главы Администрации Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района и руководителем МУ МФЦ, который определяет периодичность осуществления данного контроля.

4.2. Должностные лица, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и доступность предоставляемой информации, соблюдение установленного срока рассмотрения обращений, правильность выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

4.3. Контроль полноты и качества исполнения муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, подготовку ответов на жалобы заявителей по поводу принятого решения, а также на действия (бездействие) должностных лиц.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также

может проводиться на основании сведений, изложенных в обращениях граждан.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается указать ответственное лицо.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) работников.

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

а) Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество ее предоставления, за соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации.

б) В случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес органа местного самоуправления обращений по вопросам совершенствования нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение муниципальной услуги, нарушения, фактам ненадлежащего исполнения муниципальной услуги, повлекшим нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

4.6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего

5.1. Жалоба на действие (бездействие) ответственных сотрудников Администрации или на решение, подается в вышестоящий орган - Администрацию Наволокского городского поселения - в письменной форме на бумажном носителе или посредством направления электронного письма на имя Главы Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района.

Жалоба на действие (бездействие) специалиста МУ МФЦ подается непосредственно на имя директора МУ МФЦ либо на имя заместителя Главы Администрации Наволокского городского поселения, курирующего работу МУ МФЦ, в письменной форме на бумажном носителе или посредством направления электронного письма.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме в соответствии с графиком приема.

5.2. Обращение к заместителю Главы Администрации Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района, курирующему работу МУ МФЦ, может быть осуществлено:

в письменном виде по адресу: 153830, г. Наволоки, ул. Ульянова, д. 6а;

на адрес электронной почты: adminngp@navoloki.ru

на личном приеме, в соответствии с графиком: понедельник с 9-00 до 12-00.

телефоны для предварительной записи: 8(49331)97911.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) Заместителя Главы Администрации, либо специалиста МУ МФЦ или решение, при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

7) отказ Администрации Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района Ивановской области, ответственного сотрудника Администрации Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района Ивановской области, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем

решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района Ивановской области, многофункциональный центр Администрации Наволокского городского поселения, согласно графику и расписанию, указанному в пункте 5.2. (далее - многофункциональный центр), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8. В случае если в жалобе, поданной в письменной форме, не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.9. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Администрация или МУ МФЦ вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение семи дней со дня регистрации такой жалобы Заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. В случае если текст жалобы, поданной в письменной форме, не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем Администрация или МУ МФЦ в течение семи дней со дня регистрации такой жалобы сообщает Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование переустройства и (или) перепланировки помещений в
многоквартирном доме, определение порядка получения документа, подтверждающего
принятие решения о согласовании или об отказе переустройства и (или)
перепланировки помещений в многоквартирном доме»

Главе Наволокского городского поселения
Кинешемского муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переустройстве и (или) перепланировке помещения

От _____

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственники
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: **ФИО**, реквизиты документа,
удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место
жительства, № телефона; для представителя физического лица указываются:
ФИО представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к
заявлению. Для юридических лиц указываются: наименование,
организационно-правовая форма, адрес местонахождения, № телефона, **ФИО**
лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с
указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия,
прилагаемого к заявлению

Место нахождения помещения _____

(указывается полный адрес: субъект РФ, муниципальное образование,
поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира, комната, подъезд, этаж)

Собственник помещения _____

Прошу разрешить _____

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

помещения, занимаемого на основании _____,

(права собственности, договора найма, договора аренды - нужное указать)

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

Срок производства ремонтно-строительных работ: с _____ 20__ г.
по _____ 20__ г.

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

Обязуюсь:

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

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органов 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 помещения по договору социального найма от _____ г. № _____;

(ФИО)

(документ, удостоверяющий личность: серия, номер, кем и когда выдан)

(подпись)

Отметка о нотариальном заверении подписей лиц <*>

<*> 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 перечня прилагаемых документов.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
(указываются вид и реквизиты правоустанавливающих документов на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение);
_____;
с отметкой - подлинник или нотариально заверенная копия
2. проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки помещения на _____ листах;
3. технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения на _____ листах;
4. заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения (представляется в случаях, если такое 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 помещения, на _____ листах (при необходимости);
6. иные документы: _____
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление <*>:

_____ 20__ г. _____
(дата) (подпись Заявителя) (расшифровка подписи)

_____ 20__ г. _____
(дата) (подпись Заявителя) (расшифровка подписи)

_____ 20__ г. _____
(дата) (подпись Заявителя) (расшифровка подписи)

_____ 20__ г. _____
(дата) (подпись Заявителя) (расшифровка подписи)

<*> При пользовании помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании помещением на основании договора аренды - арендатором, при пользовании помещением на праве собственности - собственником (собственниками).

Следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление:

Документы представлены на приеме _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов

Расписку получил _____ 20__ г.

Отметка об уведомлении: М.П.

(подпись и расшифровка подписи Заявителя) (Должность, подпись, расшифровка
подписи представителя ЖРЭУ,
ТСЖ и др.)

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

(подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование переустройства и (или) перепланировки помещений в
многоквартирном доме, определение порядка получения документа, подтверждающего
принятие решения о согласовании или об отказе переустройства и (или)
перепланировки помещений в многоквартирном доме»

РАСПИСКА
в получении документов по вопросам согласования переустройства
и (или) перепланировки помещения

(фамилия, имя, отчество)

(адрес рассматриваемого объекта)

п/п	Наименование принятых документов	Количество листов	Примечание
.	Заявление о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения		
.	Правоустанавливающие документы на переустроенное и (или) перепланируемое помещение		
.	Проект переустройства и (или) перепланировки помещения		
.	Технический паспорт помещения		
.	Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры (при необходимости)		
.	Выкопировка с экспликацией помещения до и после переустройства и (или) перепланировки		
.	Иные документы		
.	Наименование документов, которые будут запрошены в рамках межведомственного взаимодействия		

О чем _____ в журнале приема граждан внесена запись № _____

Дата выдачи решения о согласовании/об отказе в согласовании _____
(до 30 дней)

Специалист Администрации Наволокского городского поселения Кинешемского
муниципального района _____ / _____ /

(Ф.И.О., подпись лица, сдавшего документы)

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование переустройства и (или) перепланировки помещений в
многоквартирном доме, определение порядка получения документа, подтверждающего
принятие решения о согласовании или об отказе переустройства и (или)
перепланировки помещений в многоквартирном доме»

Герб Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района

АДМИНИСТРАЦИЯ НАВОЛОКСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КИНЕШЕМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РЕШЕНИЕ

о согласовании переустройства
и (или) перепланировки помещения

от _____

№ _____

Рассмотрев заявление _____

Ф.И.О. Заявителя

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку помещения по адресу:

_____,

принадлежащего на основании: _____

_____ по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на переустройство и (или) перепланировку помещения в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).
2. Установить срок производства ремонтно-строительных работ в течение 4-х месяцев с момента принятия решения, режим производства ремонтно-строительных работ с 8.00 до 20.00 в рабочие дни.

3. Обязать _____

Ф.И.О. Заявителя

осуществить переустройство и (или) перепланировку в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований распоряжения администрации Ивановской области от 29.07.2004 № 242-ра «Об утверждении Примерного порядка переустройства помещений в жилых домах на территории Ивановской области».

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

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

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Администрацию Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района.

Глава Наволокского городского поселения

Кинешемского муниципального района _____ (_____)

М.П.

Получил «__» _____ 20__ г. _____

(подпись Заявителя, уполномоченного лица Заявителя)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование переустройства и (или) перепланировки помещений в
многоквартирном доме, определение порядка получения документа, подтверждающего
принятие решения о согласовании или об отказе переустройства и (или)
перепланировки помещений в многоквартирном доме»

Герб Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района

**АДМИНИСТРАЦИЯ НАВОЛОКСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КИНЕШЕМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

РЕШЕНИЕ

о внесении изменений в решение о согласовании переустройства
и (или) перепланировки помещения
от _____ № _____

от _____ № _____

В связи с обращением _____

Ф.И.О. Заявителя

о внесении дополнения к принятому решению от _____ № _____ «О
согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения», учитывая
корректировку ранее представленного проекта переустройства и (или) перепланировки
помещения по адресу: _____,
принадлежащего на основании: _____,
по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. В дополнение к решению от _____ № _____ «О
согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения» дать согласие на
переустройство и (или) перепланировку помещения в соответствии с представленным
проектом (корректировкой).

2. Установить срок производства ремонтно-строительных работ в течение 4-х
месяцев с момента принятия решения, режим производства ремонтно-строительных
работ с 8.00 до 20.00 в рабочие дни.

3. Обязать _____

Ф.И.О. Заявителя

осуществить переустройство и (или) перепланировку в соответствии с проектом
(корректировкой) и с соблюдением требований распоряжения администрации
Ивановской области от 29.07.2004 № 242-ра «Об утверждении Примерного порядка
переустройства помещений в жилых домах на территории Ивановской области».

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

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

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Администрацию
Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района.

Глава Наволокского городского поселения
Кинешемского муниципального района _____ (_____)

М.П.

Получил «__» _____ 20__ г. _____

подпись Заявителя,
уполномоченного лица Заявителя

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование переустройства и (или) перепланировки помещений в
многоквартирном доме, определение порядка получения документа, подтверждающего
принятие решения о согласовании или об отказе переустройства и (или)
перепланировки помещений в многоквартирном доме»

Герб Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района

АДМИНИСТРАЦИЯ НАВОЛОКСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КИНЕШЕМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РЕШЕНИЕ
об отказе в согласовании переустройства
и (или) перепланировке помещения

от _____ № _____

В связи с обращением _____

Ф.И.О. Заявителя

о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения по адресу:

_____,
принадлежащего на основании: _____

_____,
по результатам рассмотрения представленных документов, руководствуясь
частью 1 статьи 26, частью 3 статьи 27 Жилищного кодекса Российской
Федерации, принято решение:

Отказать в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения
по адресу: _____,
на основании _____.

Глава Наволокского городского поселения
Кинешемского муниципального района _____ (_____)
М.П.

Получил «__» _____ 20__ г. _____

подпись Заявителя,
уполномоченного лица Заявителя