

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
АЛЕКСАНДРОВСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «25» июля 2019 г.

№ 1329

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме»

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», Уставом ЗАТО Александровск, постановлениями администрации ЗАТО Александровск Мурманской области от 05.05.2011 № 979 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (с изменениями), постановлением администрации ЗАТО Александровск от 16.05.2012 № 1118 «Об утверждении реестра муниципальных услуг ЗАТО Александровск» (в редакции от 24.06.2019 № 1133),
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в официальном печатном средстве массовой информации "Полярный вестник".

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел градостроительства и архитектуры администрации ЗАТО Александровск (Дегтярева Е.Л.).

Глава ЗАТО Александровск

С.М. Кауров

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Согласование переустройства и (или) перепланировки помещений в
многоквартирном доме»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме» (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются (далее – Заявитель):

- собственник помещения в многоквартирном доме (физическое или юридическое лицо), имеющий намерение провести переустройство и (или) перепланировку помещений в многоквартирном доме.

- наниматель по договору социального найма переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, имеющий намерение провести переустройство и (или) перепланировку помещения и уполномоченный наймодателем на предоставление документов.

От имени Заявителя могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени Заявителя.

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» отдела градостроительства и архитектуры администрации ЗАТО Александровск (далее – Отдел), а также Муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО Александровск (далее – МФЦ) размещаются:

- на официальном сайте ЗАТО Александровск;
- на официальном сайте МФЦ ЗАТО Александровск;

- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;

- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал): <http://51.gosuslugi.ru>.

- на информационных стендах в местах непосредственного предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о Муниципальной услуге, является открытой и доступной.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют муниципальный служащий Отдела и работники МФЦ.

1.3.4. На официальных сайтах и информационных стендах Отдела и МФЦ размещается следующая информация:

- способы предоставления муниципальной услуги;

- перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- категория Заявителей, которым предоставляется услуга;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- описание результата предоставления муниципальной услуги;

- сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе Единого (регионального) портала;

- средств массовой информации;
- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- информационных стендов.

1.3.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица структурного подразделения администрации ЗАТО Александровск – Отдела.

1.3.7. Информирование по вопросу предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее выполнения осуществляется путем устного и письменного консультирования.

1.3.8. Устное консультирование осуществляется посредством средств телефонной связи, при личном приеме.

1.3.9. При ответе на телефонные звонки муниципальный служащий, ответственный за прием и консультирование, обязан:

- назвать полное наименование Отдела, должность, свою фамилию, имя, отчество;

- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.10. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан муниципальный служащий, ответственный за прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если муниципальный служащий не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) предложить обратившемуся лицу изложить суть обращения в письменной форме;

- б) назначить другое удобное для Заявителя время для консультации.

1.3.11. Письменные разъяснения даются Отделом при наличии письменного обращения. Муниципальные служащие, ответственные за прием и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.12. Начальник Отдела либо лицо, исполняющее его обязанности, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.13. Письменный ответ подписывает Глава ЗАТО Александровск или лицо, исполняющее его обязанности. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети "Интернет" в зависимости от способа обращения за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении, в том числе нарочным.

1.3.14. Срок подготовки письменного ответа составляет 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.15. Результатом информирования и консультирования является предоставление обратившемуся лицу информации:

- об Отделе, МФЦ (наименование, номер телефона, почтовый и электронный

адрес), времени приема Заявителей;

- о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений

администрации ЗАТО Александровск, его муниципальных служащих.

Кроме того, Заявителю при необходимости оказывается помощь в заполнении заявления (заявлений) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.16. Муниципальные служащие, ответственные за прием и консультирование граждан (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.17. В печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.), на информационных стендах (информационных терминалах), в программно-аппаратных комплексах, в том числе на официальном сайте администрации ЗАТО Александровск, МФЦ, едином и региональном портале размещается следующая информация:

а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах администрации ЗАТО Александровск, МФЦ;

б) сведения о графике работы администрации ЗАТО Александровск, Отдела, МФЦ;

в) сведения о графике приема граждан;

г) настоящий административный регламент;

д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) форма (образец) заявлений;

з) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых и выполняемых (не выполненных) при предоставлении муниципальной услуги.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Согласование переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией ЗАТО Александровск.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом градостроительства и архитектуры администрации ЗАТО Александровск.

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в части:

- приема, регистрации и передачи в администрацию ЗАТО Александровск заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Отдел осуществляет взаимодействие с:

- Комитетом по культуре и искусству Мурманской области в части получения заключения органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме;

- Государственным областным бюджетным учреждением «Центр технической инвентаризации и пространственных данных» (далее - ГОБУ «ЦТИ и ПД») в части получения:

а) правоустанавливающих документов на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме;

б) технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области, в части получения сведений о правоустанавливающих документах на объект недвижимости (выписки из ЕГРН).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

- Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

- Акт приемочной Комиссии о приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (далее – приемочная Комиссия, Акт приемочной Комиссии).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных предоставленных документов, не позднее чем через 45 рабочих дней со дня предоставления в администрацию ЗАТО Александровск документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

2.4.2. Заявление о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме рассматривается в течение 10 рабочих дней со дня его поступления в администрацию ЗАТО Александровск.

2.4.3. В случае подачи заявления и документов через МФЦ срок, указанный в пунктах 2.4.1- 2.4.2 настоящего административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ документов в администрацию ЗАТО Александровск.

МФЦ обеспечивает передачу полученных документов в администрацию ЗАТО Александровск в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

2.4.4. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги (далее – результат муниципальной услуги), направляется заявителю в течение 3-х рабочих дней со дня его подписания.

2.4.5. При предоставлении заявления и документов через МФЦ (если иной способ получения результата муниципальной услуги не указан заявителем), должностное лицо администрации ЗАТО Александровск, ответственное за делопроизводство, обеспечивает передачу соответствующего документа в МФЦ, в срок не позднее 3-х рабочих дней со дня его принятия (подписания).

МФЦ обеспечивает выдачу результата муниципальной услуги при личном обращении Заявителя в отделение МФЦ.

2.4.6. Максимальное время ожидания заявителей в очереди при подаче, получении документов, получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.7. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении в Отдел или МФЦ - не более 20 минут в день обращения заявителя;

- при направлении заявления и документов по почте либо в электронном виде - в день поступления.

2.4.8. Рассмотрение заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме приостанавливается на срок не более 15 рабочих дней, в случае поступления в Отдел ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документов и (или) информации, необходимой для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, указанных в подпунктах 2 (в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в ЕГРН), 4, 6 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, если соответствующие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Отдел уведомляет заявителя о получении такого ответа, предложив представить документы и (или) информацию самостоятельно.

В случае представления заявителем недостающих документов в течение 15 рабочих дней со дня направления вышеуказанного уведомления, предоставление муниципальной услуги возобновляется.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета» от 25.12.1993 №237);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», 12.01.2005, № 1, «Парламентская газета», 15.01.2005, № 7-8);

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

газета», 08.10.2003, №202, «Парламентская газета», 8.10.2003, №186, «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, № 3822);

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

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 08.04.2011, № 75);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» («Российская газета», 06.05.2005, № 95, «Собрание законодательства РФ», 09.05.2005, № 19, ст. 1812);

- Уставом ЗАТО Александровск;

- настоящим административным регламентом.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанный в пункте 2.5., размещается на официальном сайте ЗАТО Александровск в сети Интернет, в федеральном реестре и на Едином портале.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме необходимы следующие документы:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке (приложение № 3 к настоящему регламенту).

2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме;

3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, также протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме;

4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

5) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме на основании договора социального найма (в случае если заявителем является уполномоченный наймодателем на предоставление документов наниматель

переустройстваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме по договору социального найма);

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

2.6.2. Для завершения работ по переустройству и (или) перепланировке помещений в многоквартирном доме необходимы следующие документы:

- 1) заявление (Приложение № 4 к настоящему регламенту);
- 2) акты на скрытые работы (при их проведении).

2.6.3. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 1, 3 и 5 пункта 2.6.1, пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, возложена на Заявителя.

2.6.4. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2 (в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в ЕГРП), 4, 6 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, муниципальный служащий Отдела запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия, в том числе при наличии технической возможности в электронной форме с применением системы межведомственного электронного взаимодействия в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

Документы, указанные в подпунктах 2 (в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в ЕГРП), 4, 6 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо организации, подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления.

2.6.5. Запрещается требовать от Заявителя:

1) Предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) Предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов на бумажном носителе является отсутствие документа, подтверждающего полномочия физического или юридического лица действовать от имени и в интересах собственника переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме.

2.7.2. Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

- отсутствие электронной подписи;
- выявление несоответствия простой или усиленной квалифицированной электронной подписи условиям признания ее действительной, установленным статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Рассмотрение заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме приостанавливается при поступлении в Отдел ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с подпунктами 2, 4, 6 пункта 2.6.1. настоящего административного регламента, если соответствующие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Муниципальный служащий Отдела уведомляет заявителя о получении такого ответа, предложив представить документы и (или) информацию самостоятельно.

В случае представления заявителем недостающих документов в течение 15 рабочих дней со дня направления ему вышеуказанного уведомления, предоставление муниципальной услуги возобновляется.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- не предоставление документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя в соответствии с пунктом 2.6.4 настоящего административного регламента;
- предоставление документов в ненадлежащий орган;
- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства;
- поступление в Отдел ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в

многоквартирном доме в соответствии с подпунктами 1, 3, 5 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, если соответствующие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если специалист Отдела уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документы и (или) информацию, указанные в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме самостоятельно, и не получил от заявителя такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

2.8.3. Не предоставление (несвоевременное предоставление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.8.4. Основанием для отказа в выдаче Акта приемочной Комиссии и направление Заявителю предписания об устранении выявленных нарушений является выявление несоответствия переустраиваемого помещения проекту переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.10 Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

- при личном обращении в администрацию ЗАТО Александровск, Отдел или МФЦ - не более 20 минут в день обращения заявителя;
- при направлении заявления и документов по почте либо в электронном виде - в день поступления.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга и услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан.

Здание МБУ «МФЦ» должно отвечать требованиям Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

2.11.2. Доступность здания, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, включающих места для ожидания, информирования и приема заявителей, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.11.3. Центральный вход в здание, в котором расположен Отдел, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.11.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.11.5. В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны предусматриваться места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.11.6. Прием Заявителей осуществляется в отведенном для этой цели помещении, соответствующем санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, требованиям пожарной безопасности.

2.11.7. В местах информирования обеспечивается доступ заинтересованных лиц для ознакомления с информацией не только в часы приема, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

Место информирования оборудуется стендами (напольными стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.11.8. В месте ожидания устанавливаются стулья для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест на каждое должностное лицо, осуществляющее прием документов.

В местах ожидания выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (напольные стойки) с образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. В местах ожидания на столах (стойках) могут размещаться газеты, журналы, брошюры, буклеты и иная печатная продукция по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.11.9. Кабинет, в котором осуществляется прием Заявителей, а также прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача результата предоставления муниципальной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием.

Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечиваются личной информацией о фамилии, имени, отчестве и занимаемой должности.

Кабинет, в котором осуществляется прием Заявителей, а также прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача результата предоставления муниципальной услуги, должен иметь место для раскладки документов, и оборудован стульями.

2.11.10. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

Одновременное консультирование и (или) приём двух и более заявителей не допускается.

2.12. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

2.13. Иные требования

2.13.1. Бланки заявления Заявитель может получить в электронном виде на Интернет-ресурсах, указанных в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента.

2.13.2. Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого и регионального портала должна быть доступна заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.

2.13.3. При обращении Заявителя в МФЦ за получением результата муниципальной услуги, МФЦ может осуществить составление и выдачу Заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.13.4. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно - телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Предоставление муниципальной услуги о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием заявления и документов, их регистрация;
- направление межведомственных запросов;
- рассмотрение документов, представленных заявителем, и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), подготовка ответа;
- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 1).

3.1.3. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

- информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении

муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

- прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органа, предоставляющего муниципальную услугу (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

3.2. Прием и регистрация заявления с предоставленными документами

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в администрацию ЗАТО Александровск от заявителя заявления и прилагаемых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя в соответствии с пунктом 2.6.4. настоящего административного регламента:

- доставленных лично заявителем (представителем заявителя);
- полученных почтовой связью;
- полученных в электронном виде;
- полученных от МФЦ.

3.2.2. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в администрации ЗАТО Александровск при личном обращении заявителя (его представителя).

3.2.2.1. Муниципальный служащий Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день получения заявления о согласовании и документов:

- устанавливает личность Заявителя (его представителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность (документов, подтверждающих полномочия представителя);

- проверяет наличие у Заявителя (его представителя) комплекта требуемых документов;

- при установлении в ходе приема факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или несоответствия предоставленных документов требованиям, уведомляет Заявителя (его представителя) о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, сообщает о выявленных недостатках, предлагает принять меры по их устранению и возвращает Заявителю (его представителю) заявление и предоставленные документы.

- проверяет правильность заполнения заявления, содержание комплекта предоставленных документов. В случае отсутствия заполненного заявления, предлагает Заявителю (его представителю) заполнить заявление по соответствующей форме (приложение № 3, 4 к настоящему регламенту). При необходимости – оказывает помощь в заполнении заявления;

- заверяет копии предоставляемых документов после сверки их с соответствующими оригиналами (кроме заверенных в нотариальном порядке) штампом «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения и возвращает оригиналы документов Заявителю (его представителю);

- распечатывает 2 (два) экземпляра расписки и предоставляет Заявителю (его представителю) на подпись;

- контролирует проставление подписи Заявителя (его представителя) об уведомлении его о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований);

- контролирует проставление подписи Заявителя (его представителя) о получении расписки о приеме заявления и документов;

- выдает Заявителю (его представителю) первый экземпляр расписки о приеме заявления и документов, второй приобщает к документам;

- в течение рабочего дня передает документы, принятые от Заявителя (его представителя) для получения муниципальной услуги, в том числе второй экземпляр расписки о приеме документов, должностному лицу в отделении МФЦ, ответственному за прием – передачу документов в администрацию ЗАТО Александровск.

Срок выполнения административных процедур по приему документов – не более 15 минут.

3.2.2.2. Муниципальный служащий Отдела, ответственный за прием документов, в день приема документов от заявителя, передает принятые заявление и документы должностному лицу администрации ЗАТО Александровск, ответственному за делопроизводство.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день поступления к нему заявления и документов регистрирует их в системе электронного документооборота администрации ЗАТО Александровск и передает Главе ЗАТО Александровск (лицу, исполняющему его обязанности) для вынесения резолюции.

3.2.3. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ при личном обращении заявителя (его представителя).

3.2.3.1. При личном обращении Заявителя (его представителя) должностное лицо в отделении МФЦ, ответственное за прием документов, выполняет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя (его представителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность (документов, подтверждающих полномочия представителя);

- проверяет наличие у Заявителя (его представителя) комплекта требуемых документов;

- при установлении в ходе приема факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или несоответствия предоставленных документов требованиям, уведомляет Заявителя (его представителя) о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, сообщает о выявленных недостатках, предлагает принять меры по их устранению

и возвращает Заявителю (его представителю) заявление и предоставленные документы.

- проверяет правильность заполнения заявления. В случае отсутствия заполненного заявления – оформляет заявление в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ) и предоставляет Заявителю (его представителю) для подписания. В случае отсутствия технической возможности заполнения заявления в АИС МФЦ – распечатывает заявление и выдает Заявителю(его представителю) для заполнения и подписания. При необходимости – оказывает помощь в заполнении заявления;

- заверяет копии предоставляемых документов после сверки их с соответствующими оригиналами (кроме заверенных в нотариальном порядке) штампом «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения и возвращает оригиналы документов Заявителю (его представителю);

- распечатывает 2 (два) экземпляра расписки и предоставляет Заявителю (его представителю) на подпись;

- контролирует проставление подписи Заявителя (его представителя) об уведомлении его о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований);

- контролирует проставление подписи Заявителя (его представителя) о получении расписки о приеме заявления и документов;

- выдает Заявителю (его представителю) первый экземпляр расписки о приеме заявления и документов;

- в течение рабочего дня передает документы, принятые от Заявителя (его представителя) для получения муниципальной услуги, в том числе второй экземпляр расписки о приеме документов, должностному лицу в отделении МФЦ, ответственному за прием – передачу документов в администрацию ЗАТО Александровск.

- должностное лицо МФЦ, ответственное за прием – передачу документов в администрацию ЗАТО Александровск, в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления, организует передачу полученных документов в администрацию ЗАТО Александровск.

Срок выполнения административных действий по приему документов – не более 15 минут.

3.2.4. Прием документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших посредством почтовой связи либо от МФЦ.

3.2.4.1. При поступлении в администрацию ЗАТО Александровск заявления с приложенными документами посредством почтовой связи либо от МФЦ должностное лицо администрации ЗАТО Александровск, ответственное за делопроизводство:

- регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы в системе электронного документооборота администрации ЗАТО Александровск;

- ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;

- передает Главе ЗАТО Александровск (лицу, исполняющему его обязанности) для вынесения резолюции.

Срок выполнения административных действий – в день поступления заявления и документов.

3.2.5. Прием и регистрация заявления и документов в электронном виде.

3.2.5.1. При поступлении в администрацию ЗАТО Александровск заявления с приложенными документами в электронном виде должностное лицо, ответственное за прием документов:

- проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов в электронном виде;

- при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.7.2. настоящего административного регламента:

- формирует уведомление об отказе в приеме документов (далее - уведомление) с указанием причин отказа;

- подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица администрации и отправляет уведомление заявителю;

- распечатывает (при необходимости) предоставленные документы и уведомление и приобщает их к материалам дела.

При отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.2. настоящего административного регламента:

- формирует расписку о получении заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица администрации ЗАТО Александровск, отправляет расписку о получении заявления и документов заявителю;

- распечатывает расписку и предоставленные документы и передает должностному лицу администрации ЗАТО Александровск, ответственному за делопроизводство, для регистрации и передачи Главе ЗАТО Александровск (лицу, исполняющему его обязанности) для вынесения резолюции.

Срок выполнения административного действия - в день поступления заявления и документов.

3.3. Рассмотрение заявления о согласовании с документами

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию ЗАТО Александровск заявления о согласовании (по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту) с приложенными к нему документами.

Начальник Отдела (лицо, его замещающее) в день поступления документов от должностного лица, ответственного за делопроизводство, рассматривает поступившее заявление и документы и передает их муниципальному служащему Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальный служащий Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня передачи ему заявления и приложенных к нему документов, от начальника Отдела (лица, его замещающего):

- проверяет предоставленные документы в соответствии с подразделом 2.6. настоящего административного регламента;

- в случае непредоставления Заявителем документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, выполняет административные действия в соответствии с абзацем 3 пункта 3.4.5. настоящего административного регламента;

- в случае непредоставления документов, указанных в пункте 2.6.5. настоящего административного регламента Заявителем по собственной инициативе, подготавливает межведомственные запросы, в том числе при наличии технической возможности с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия и направляет в органы и организации в соответствии с пунктом 2.2.3. настоящего административного регламента.

3.4. Принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление Заявителем (его представителем) документов, указанных в пункте 2.6.5. настоящего административного регламента, по собственной инициативе либо поступление ответов на межведомственные запросы, указанные в пункте 3.3.2. настоящего административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- рассматривает полученные документы;

- при поступлении ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с подпунктами 2, 4, 6 пункта 2.6.1. настоящего административного регламента, уведомляет в письменной форме Заявителя (его представителя) о получении такого ответа и предлагает Заявителю (его представителю) представить в срок не позднее пятнадцати рабочих дней со дня уведомления предоставить документ и(или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- передает заявление, документы, прилагаемые к заявлению, а также документы, полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, на рассмотрение Комиссии.

3.4.2. Комиссия проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2. настоящего административного регламента.

3.4.3. В течение одного дня со дня заседания Комиссии решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с обоснованием

причин отказа и ссылкой на Жилищный кодекс РФ, оформляется секретарем Комиссии в форме протокола заседания Комиссии и подписывается председателем Комиссии и членами Комиссии.

3.4.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, на основании протокола заседания Комиссии:

- подготавливает 2 экземпляра проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (приложение № 7 к настоящему регламенту) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги,

- подготавливает 2 экземпляра проекта решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (приложение № 8 к настоящему регламенту), при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 настоящего административного регламента, с обоснованием причин отказа и ссылкой на Жилищный кодекс РФ;

- направляет проекты решений на подпись Главе ЗАТО Александровск, для подписания.

Срок выполнения административных действий – в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления в администрации ЗАТО Александровск.

3.5. Выдача (направление) решения Заявителю (его представителю)

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, 2-х экземпляров подписанного решения с прилагаемыми документами, от должностного лица, уполномоченному на их подписание. Главы ЗАТО Александровск (лица его замещающего).

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при получении решения с прилагаемыми документами, в течение 3-х рабочих дней, осуществляет следующие административные действия:

- 1) регистрирует решение;

- 2) в случае, если в заявлении указано на направление результата в форме электронного документа:

- переводит решение в электронный вид;

- подписывает решение усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью администрации ЗАТО Александровск;

- направляет подписанное решение Заявителю (его представителю) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, регионального портала;

- приобщает решение с прилагаемыми документами к материалам дела.

- 3) в случае, если в заявлении указано на личное получение результата предоставления муниципальной услуги:

- уведомляет Заявителя (его представителя) по телефону, указанному в заявлении о необходимости получения решения;

- в день явки Заявителя (его представителя) устанавливает личность Заявителя (его представителя), путем проверки документа удостоверяющего личность (полномочия представителя);

- передает один экземпляр решения под расписку;

- второй экземпляр решения с прилагаемыми документами приобщает к материалам дела.

4) при наличии в заявлении указания о направлении результата предоставления муниципальной услуги по почте:

- направляет (организует отправку) один экземпляр решения заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;

- второй экземпляр решения с прилагаемыми документами приобщает к материалам дела.

5) при предоставлении заявления и документов через МФЦ:

- передает (организует передачу) один экземпляр решения под расписку специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов;

- второй экземпляр решения с прилагаемыми документами приобщает к материалам дела.

3.5.3. При личном обращении Заявителя (его представителя) должностное лицо в отделении МФЦ, ответственное за выдачу документов, выполняет следующие действия:

1) устанавливает личность Заявителя (его представителя), путем проверки документа удостоверяющего личность, и документов, подтверждающих полномочия представителя;

2) проверяет полномочия представителя Заявителя (при отсутствии соответствующих полномочий (нарушение правил выдачи доверенностей, окончание срока действия доверенности и т.д.) информирует об этом обратившееся лицо и предлагает ему обратиться повторно (после устранения выявленных нарушений);

3) выдает Заявителю (его представителю) решение под расписку.

Срок выполнения административных действий по выдаче документов – 15 минут.

3.6. Завершение переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию ЗАТО Александровск заявления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее – заявление) и документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента.

3.6.2. Должностные лица администрации ЗАТО Александровск выполняют административные действия по приему и регистрации заявления и документов в соответствии с подразделом 3.2. настоящего административного регламента.

3.6.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 3-х рабочих дней с даты регистрации заявления:

- информирует собственника объекта переустройства и (или) перепланировки (или уполномоченное им лицо) о времени и дате проведения обследования объекта переустройства и (или) перепланировки по телефону, указанному в заявлении.

- информирует членов приемочной Комиссии о времени и дате осмотра переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме, посредством электронной почты, факса, телефона и др.

3.6.4. В назначенный день и время приемочная Комиссия осуществляет обследование переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме на соответствие проекту переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее – проект).

3.6.5. По результатам приемки произведенного переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, приемочная Комиссия составляет Акт приемочной Комиссии (далее – Акт), в котором указывает о соответствии либо не соответствии проведенных работ проекту и требованиям нормативных правовых актов, регламентирующих проведение ремонтно-строительных работ.

3.6.6. В случае соответствия проведенных работ установленным требованиям составляется Акт в 2-х экземплярах.

3.6.7. В случае несоответствия проведенных работ установленным требованиям составляется Акт в 2-х экземплярах. В Акте указываются конкретные нарушения, допущенные заявителем при проведении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, и срок устранения допущенных нарушений.

Один экземпляр Акта вручается Заявителю (его представителю) под роспись, о чём делается отметка в экземпляре Акта приемочной Комиссии.

После устранения допущенных нарушений заявитель повторно обращается с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выполняет действия, предусмотренные пунктом 3.6.3. настоящего административного регламента.

Приемочная Комиссия выполняет действия, предусмотренные пунктом 3.6.4. настоящего Административного регламента.

В случае установления факта устранения Заявителем допущенных нарушений, приемочная Комиссия составляет Акт, в котором указывает о соответствии проведенных работ проекту и требованиям нормативных правовых актов, регламентирующих проведение ремонтно-строительных работ.

3.6.8. Секретарь приемочной Комиссии в день составления Акта о соответствии проведенных работ вручает один экземпляр Акта Заявителю (его представителю) под роспись, о чем делается отметка на экземпляре Акта приемочной Комиссии. Второй экземпляр Акта о соответствии проведенных работ с отметкой заявителя о получении приобщается в дело, с занесением записи в регистрационный журнал.

3.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги в документах

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя в администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7.2. Муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.7.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и ошибок.

3.7.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет их исправление или замену в соответствии с пунктами 2.3.7. – 2.3.9. настоящего административного регламента либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием причин отказа.

3.7.5. Муниципальный служащий обеспечивает направление Заявителю (его представителю) заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

Срок исполнения административных действий - 15 рабочих дней.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за подготовку Решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, осуществляет Глава ЗАТО Александровск (лицо, исполняющее его обязанности).

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие Решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на Решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе

порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администрации ЗАТО Александровск) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.2.2. Проверки могут проводиться по обращениям Заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальных услуг, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения административного регламента.

В ходе проверок:

– проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

– выявляются нарушения прав Заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальных услуг.

4.2.3. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей, Глава ЗАТО Александровск (лицо, исполняющее его обязанности) рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Административного регламента закрепляется в должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых руководителем, исходя из прав и обязанностей органа по предоставлению муниципальной услуги.

4.3.2. Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностное лицо, ответственное за ведение общего делопроизводства, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные Административным регламентом сроки.

Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет Главой ЗАТО Александровск (лицом, исполняющим его обязанности).

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации ЗАТО Александровск при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ПРИНИМАЕМЫХ И ВЫПОЛНЯЕМЫХ (НЕ ВЫПОЛНЕННЫХ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), администрации ЗАТО Александровск, Отдела, ее должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, а также МФЦ и его работников (далее – жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации заявления 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;

3) требование у Заявителя (его представителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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 Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

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

Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления 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 Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

Досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений, действий (бездействия) должностного лица МФЦ, работника МФЦ возможно в случаях, предусмотренных подпунктами «1», «3», «4», «6» и «8» настоящего пункта, так как участие МФЦ в предоставлении муниципальной услугой заключается в приеме документов у Заявителя и выдачи ему результата предоставления муниципальной услуги, в соответствии с заключенным между МФЦ и администрацией ЗАТО Александровск соглашением.

5.1.3. Жалоба подается в свободной форме и должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, и (или) его работника, решения или 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 обжалуемом решении, действии (бездействии) администрации ЗАТО Александровск, ее должностного лица, Отдела либо муниципальных служащих, МФЦ, и (или) его работника;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) администрации ЗАТО Александровск, ее должностного лица, Отдела либо муниципального служащего, МФЦ, и (или) его работника.

Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.1.4. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, представляются:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности (для юридических лиц).

5.2. Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.1. Прием жалоб осуществляется администрацией ЗАТО Александровск, отделениями МФЦ.

5.2.2. Жалоба рассматривается МФЦ, предоставившим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ, жалоба подается в администрацию ЗАТО Александровск, которая осуществляет функции и полномочия учредителя МФЦ, и рассматривается учредителем МФЦ.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации ЗАТО Александровск, ее должностных лиц, может быть подана Заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией ЗАТО Александровск, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.2.4. Жалоба, поступившая в отдел в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим разделом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.1.4. настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.2.5. Жалоба, поступившая в администрацию ЗАТО Александровск, МФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы администрация ЗАТО Александровск, МФЦ устраняют выявленные нарушения не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.6 административного регламента, Заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, в котором дается информация о действиях, осуществляемых администрацией ЗАТО Александровск в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

Ответ на жалобу, поступившую в администрацию ЗАТО Александровск, МФЦ в электронном виде, направляется в форме электронного документа по указанному в жалобе адресу электронной почты. Ответ на жалобу, поступившую в администрацию ЗАТО Александровск, МФЦ в письменной форме, направляется по указанному в жалобе почтовому адресу.

5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

1) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации ЗАТО Александровск;

2) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

4) посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в администрацию ЗАТО Александровск, МФЦ.

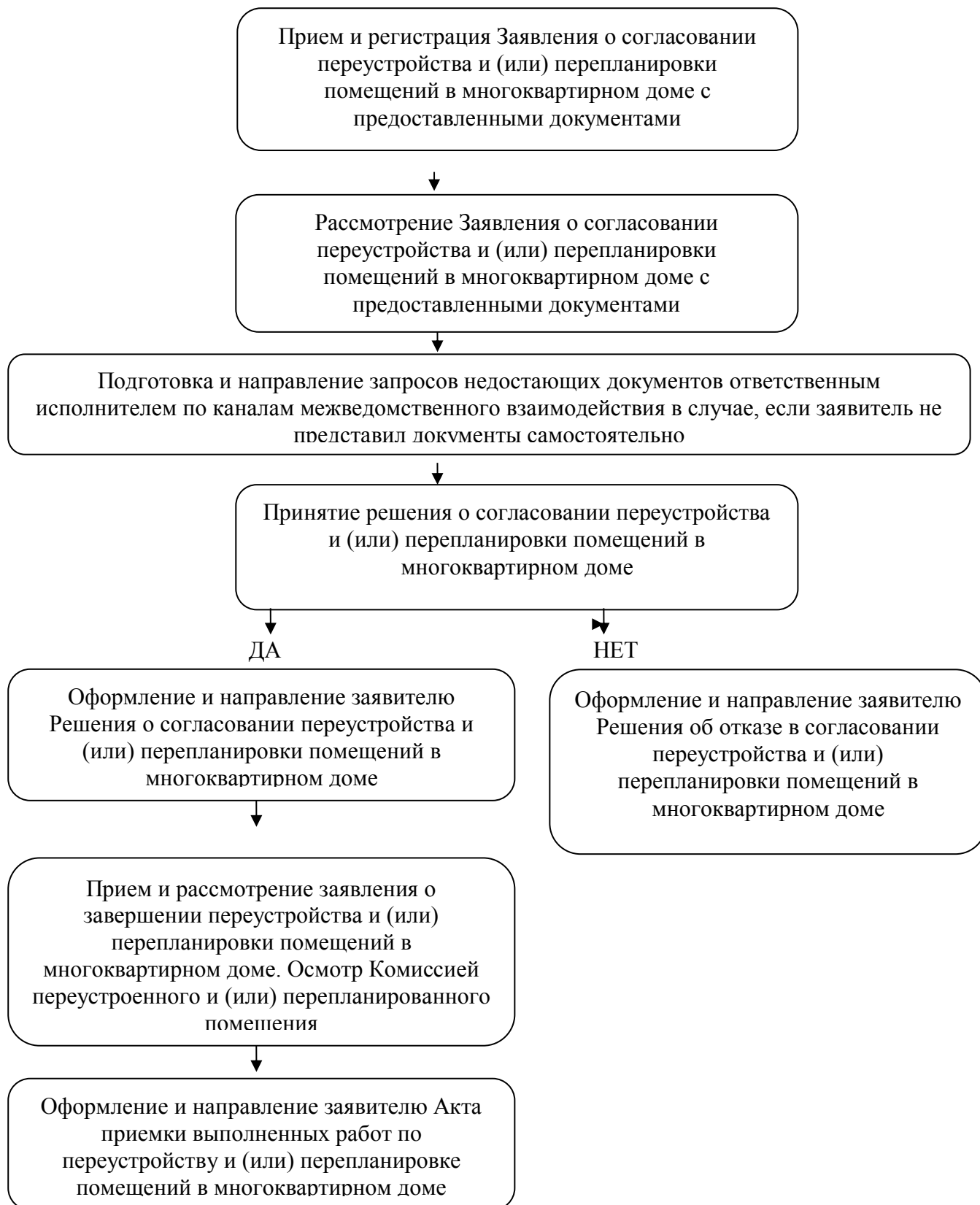
5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением администрации ЗАТО Александровск от 11.01.2013 № 26 «О Правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации ЗАТО Александровск, органов администрации ЗАТО Александровск и их должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

**БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ
ДЕЙСТВИЙ ПО СОГЛАСОВАНИЮ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ)
ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЙ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ**



**Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и
(или) перепланировки помещений в многоквартирном доме»**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
2	% заявителей, удовлетворенных графиком работы учреждений	100%
3	наличие на стендах в местах предоставления услуг информации о порядке предоставления Муниципальной услуги	100 %
4	возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги	Да
5	возможность получения услуги в электронном виде	Да
6	возможность получения муниципальной услуги в МФЦ	Да
7	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	2
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
1	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100%
2	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	100%
3	% заявителей удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100%
4	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
5	Количество обоснованных жалоб	0

Приложение № 3
к административному регламенту

ФОРМА УТВЕРЖДЕНА
Постановлением Правительства Российской Федерации
от 28.04.2005 № 266

**Форма заявления о переустройстве и (или) перепланировке
помещения в многоквартирном доме**

В администрацию ЗАТО Александровск

от _____
(Ф.И.О. Заявителя, адрес проживания,
контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о переустройстве и (или) перепланировке помещений в
многоквартирном доме**

от _____

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник помещений в многоквартирном доме,
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 помещения в многоквартирном доме: _____

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

Собственник(и) помещений в многоквартирном доме: _____

Прошу разрешить _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное указать)
помещения в многоквартирном доме, занимаемого на основании _____

_____ (права собственности, договора найма, договора аренды – нужное указать)
согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и
(или) перепланировки помещений в многоквартирном доме.

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 «___» _____ 20__ г. № _____:

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

- 2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на _____ листах;
- 3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме на _____ листах;
- 4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (представляется в случаях, если такое помещение в многоквартирном доме 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 в многоквартирном доме, на _____ листах (при необходимости);
- б) иные документы: _____
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление *:

« _____ » _____ 20__ г. дата	_____ (подпись заявителя)	_____ (расшифровка подписи заявителя)
« _____ » _____ 20__ г. дата	_____ (подпись заявителя)	_____ (расшифровка подписи заявителя)
« _____ » _____ 20__ г. дата	_____ (подпись заявителя)	_____ (расшифровка подписи заявителя)
« _____ » _____ 20__ г. дата	_____ (подпись заявителя)	_____ (расшифровка подписи заявителя)
« _____ » _____ 20__ г. дата	_____ (подпись заявителя)	_____ (расшифровка подписи заявителя)

* При пользовании помещения в многоквартирном доме на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании помещения в многоквартирном доме на основании договора аренды – арендатором, при пользовании помещения в многоквартирном доме на праве собственности – собственником (собственниками).

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы предоставлены на приеме « _____ » _____ 20__ г.
 Входящий номер регистрации заявления _____
 Выдана расписка в получении документов « _____ » _____ 20__ г. № _____
 Расписку получил « _____ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

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

(подпись)

В администрацию ЗАТО Александровск

от _____
(Ф.И.О. Заявителя, адрес проживания,
контактный телефон)

**Заявление о завершении переустройства и (или) перепланировки
помещения в многоквартирном доме**

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести осмотр переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме, расположенного по адресу: _____

в соответствии с Решением о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме от _____ № ____.

Срок производства работ _____.

Работу приемочной комиссии прошу провести в срок _____.

Время удобное для работы приемочной комиссии _____.

Прошу уведомить меня о времени работы комиссии по телефону _____
либо по электронному адресу _____.

Подписи лиц, подавших заявление:

« _____ » 20 ____ г. _____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи заявителя)
дата

« _____ » 20 ____ г. _____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи заявителя)
дата

« _____ » 20 ____ г. _____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи заявителя)
дата

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы предоставлены на приеме « _____ » _____ 20 ____ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов « _____ » _____ 20 ____ г. № _____

Расписку получил « _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

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

(подпись)

Приложение № 5
к административному регламенту

_____ (Ф.И.О. заявителя)

_____ (адрес для почтового отправления)

РАСПИСКА № _____

Для согласования переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме (завершения переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме), расположенного по адресу:

_____ (город, улица, № дома, № квартиры)

Получены следующие документы в соответствии с п. 2.6.1. (2.6.2.) административного регламента:

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия)	Реквизиты документа (дата выдачи, номер, кем выдан, иное)	Количество листов
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

1. _____
2. _____
3. _____

_____ подпись _____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.

**ФОРМА ИЗВЕЩЕНИЯ ОБ ОТСУТСТВИИ В ОРГАНАХ И (ИЛИ)
ОРГАНИЗАЦИЯХ ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ,
ЗАПРАШИВАЕМЫХ В РАМКАХ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО
ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
АЛЕКСАНДРОВСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

184682, Мурманская обл., г.Снежногорск, Флотская 9, тел.(815-30)6-00-53, факс(815-30)6-17-90;

E-mail: adm@zato-a.ru, http:// www.zato-a.ru

ОКПО 88035727, ОГРН 1105105000010, ИНН/КПП 5112032360/511201001

№ _____ -19И

На № _____ от _____

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес)

Администрация ЗАТО Александровск, рассмотрев Ваше заявление о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, расположенного по адресу: _____,

(город, ул. (пр.) № дома, № корпуса, № квартиры)

сообщает, что _____

(наименование поставщика(ов) документов и информации)

не подтверждено _____

(указывается отсутствующие информация и (или) документ)

Предлагаем Вам в срок до _____ направить в адрес администрации ЗАТО Александровск _____

(наименование документа)

В случае непредоставления Вами запрашиваемого(ых) документа(ов) в администрацию ЗАТО Александровск, на основании пункта 1.1 части 1 статьи 27 Жилищного кодекса Российской Федерации, вправе отказать Вам в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме № _____ кв. № _____ по ул. _____ в г. _____

Руководитель

(подпись должностного лица, расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя,
номер телефона

ФОРМА УТВЕРЖДЕНА
Постановлением Правительства Российской Федерации
от 28.04.2005 № 266

РЕШЕНИЕ
о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в
многоквартирном доме № _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

ЗАТО Александровск

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

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку помещений в
многоквартирном доме

(ненужное зачеркнуть)

по адресу: _____,
занимаемого (принадлежащего) _____
на основании: _____

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или),
перепланируемое помещение в многоквартирном доме)

по результатам рассмотрения предоставленных документов принято решение:

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

помещений в многоквартирном доме в соответствии с предоставленным проектом
(проектной документацией).

2. Установить:

срок производства ремонтно-строительных работ с « ____ » _____ 20 ____ г.

по « ____ » _____ 20 ____ г.

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

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку
помещений в многоквартирном доме 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 помещений в многоквартирном доме)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта приемки выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещений в многоквартирном доме в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта приемки выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещений в многоквартирном доме направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на _____

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

(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)
М.П.

Получил: « ____ » _____ 20 ____ г.

(заполняется в случае направления решения лично)

(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей)

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

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

**РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ № ____**

« ____ » _____ г.

ЗАТО Александровск

В соответствии статьей 27 Жилищного кодекса Российской Федерации, административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме» (указывается уполномоченный орган) отказывает в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме по следующим причинам:

(указываются причины отказа)

Руководитель _____

**АКТ ПРИЕМКИ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ
ПО ПЕРЕУСТРОЙСТВУ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ
ПОМЕЩЕНИЙ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ**

« ____ » _____ 20 ____ г.

ЗАТО Александровск

Комиссией в составе:

- _____ - _____
- _____ - _____
- _____ - _____
- _____ - _____
- _____ - _____
- _____ - _____

в присутствии заявителя _____
(Ф.И.О. заявителя)

произведен осмотр помещения, расположенного по адресу: _____

и составлен акт о нижеследующем:

К приемке предъявлены работы по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме: _____

(перечень выполненных работ)

выполненные по проектной документации, разработанной _____

(наименование проектной организации, Ф.И.О. проектировщика)

в соответствии с Решением о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____.

Ремонтно - строительные работы произведены в сроки:

Начало работ: _____.

Окончание работ: _____.

При выполнении работ отсутствуют (или допущены) отклонения от проектной документации: _____

(перечень отклонений от проектной документации)

РЕШЕНИЕ КОМИССИИ

1. Считать предъявленные комиссии работы принятыми (не принятыми): _____

(указать причину отказа в приеме выполненных работ по переустройству и
(или) перепланировке данного жилого помещения)

2. Считать настоящий Акт основанием для проведения инвентаризационных обмеров и внесения соответствующих изменений в технический паспорт многоквартирного жилого дома.

Подписи членов комиссии:

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)