



АДМИНИСТРАЦИЯ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.01.2020 № 1

г. Качканар

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Качканарского городского округа, Администрация Качканарского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме» на территории Качканарского городского округа (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Качканарского городского округа от 11.04.2014 № 480 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Качканарского городского округа», от 30.07.2010 № 971 «Об утверждении порядка приема в эксплуатацию жилых (нежилых) помещений в жилом доме после завершения перепланировки и (или) переустройства и формы акта приемки».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Качканарское время» и обнародовать на официальном сайте Качканарского городского округа.

Первый заместитель главы
администрации городского округа



В.А. Румянцев

УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации
Качканарского городского округа
от 10.01.2020 № 1

Об утверждении Административного
регламента предоставления
муниципальной услуги «Прием
заявлений и выдача документов о
согласовании переустройства и (или)
перепланировки помещений в
многоквартирном доме»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЙ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предметом регулирования Административного регламента осуществления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме» (далее - административный регламент) являются административные процедуры, обеспечивающие предоставление услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме.

2. Заявителями муниципальной услуги (далее – Заявитель) являются физические и юридические лица - собственники или наниматели переустраиваемых и (или) перепланируемых помещений в многоквартирных домах, а также уполномоченные лица, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (для представителя физического лица – нотариально удостоверенная доверенность или приравненная к ней в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации доверенность; для представителя юридического лица – доверенность, заверенная подписью руководителя юридического лица и печатью организации).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется:

1) в отделе по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям Администрации Качканарского городского округа (далее – ОАГ и ЗО).

Местонахождение ОАГ и ЗО: г. Качканар, ул. Свердлова, д. 10, каб. 103; почтовый адрес: г. Качканар, ул. Свердлова, д. 10; электронный адрес: arc3@kgo66.ru.

График приема заявителей для консультирования: понедельник-четверг с 8.00 до 17.15, пятница с 8.00 до 16.00, обед с 12.30 до 13.30; справочные телефоны исполнителя муниципальной услуги: (34341) 24490 (доб. 28), 24490 (доб. 27).

2) на информационных стендах ОАГ и ЗО.

3) в средствах массовой информации путем официального опубликования текста данного Регламента – газета «Качканарское время».

4) при обращении по телефону – в виде устного ответа на конкретные вопросы.

5) На официальном сайте администрации Качканарского городского округа в сети Интернет - kgo66.ru.

6) в электронной форме: с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – Единый портал), в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – Региональный реестр).

7) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Местонахождение Качканарского филиала государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ): Свердловская область, г. Качканар, 8 микрорайон, дом 18.

Справочные телефоны МФЦ: (343) 354-73-98; 8 (800) 700-00-04.

Официальный сайт МФЦ: mfc66.ru.

Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги по письменному запросу направляется средствами почтовой связи или электронной почтой в адрес заявителя в течение 30 дней, по устному обращению - непосредственно в момент обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, осуществляющий прием и консультирование (далее - Специалист), подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной или электронной связи, личного посещения.

Основными требованиями к информированию Заявителя являются:

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

В случае изменения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, информация подлежит обновлению в течение 5 рабочих дней.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме».

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: отдел по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям администрации Качканарского городского округа (далее – ОАГ и ЗО), межведомственная комиссия по рассмотрению вопросов переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах и по переводу жилых помещений в нежилые (нежилых в жилые) (далее – Комиссия).

3. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может быть организовано в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг - организации, отвечающей требованиям Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и уполномоченной на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг.

4. Организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги по межведомственному взаимодействию, является Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

5. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, которое является основанием проведения переустройства и (или) перепланировки помещения;
- акт Комиссии о приемке в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после завершения переустройства и (или) перепланировки (далее - Акт).

Заявителю отказывается в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме при выявлении оснований для отказа, указанных в пунктах 13-16 настоящего Регламента.

6. Срок предоставления муниципальной услуги:

- принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме осуществляется не позднее 45 дней со дня представления Заявителем заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, в ОАГ и ЗО. В случае подачи заявления и документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 календарных дней со дня передачи документов из МФЦ в администрацию Качканарского городского округа (далее – Администрация);

- оформление акта Комиссии о приемке в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после завершения переустройства и (или) перепланировки осуществляется в течение 30 дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 8 Раздела 2 настоящего Регламента, в ОАГ и ЗО. В случае подачи заявления и документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня передачи документов из МФЦ в Администрацию.

7. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, опубликованы на официальном сайте Администрации, в Региональном реестре и на Едином портале.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению Заявителем, приведен в таблице 1.

Таблица 1

Наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1	2	3
Документы, необходимые для получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме		
Заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения	Подлинник	Документ оформляется Заявителем на бланке по утвержденной форме (приложение № 1)
Документ, удостоверяющий личность Заявителя (уполномоченного представителя), из числа следующих: - паспорт гражданина Российской Федерации; - паспорт гражданина иностранного государства; - военный билет; - удостоверение военнослужащего; - паспорт моряка; - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П; - универсальная электронная карта.	Подлинник	Документ предоставляется Заявителем и после удостоверения личности возвращается Заявителю. Документы представляются на членов семьи, указанных в заявлении
Правоустанавливающий документ на помещение в многоквартирном доме: - договор купли-продажи помещения; - договор найма; - договор социального найма;	Подлинник либо нотариально заверенная копия	Документы предоставляются, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество

<ul style="list-style-type: none"> - договор мены; - договор дарения; - договор о приватизации помещения; - свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию; - судебный акт (решение или определение суда) в отношении права собственности на помещение, вступивший в законную силу; - справка о членстве в жилищном или жилищно-строительном кооперативе; - справка о полной выплате паевого взноса за предоставленную кооперативом квартиру 		
Проект переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме	Подлинник	Проект разрабатывается юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, имеющим выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к таким видам работ
Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме	Подлинник	Представляется в случае, если переустройство и (или) перепланировка невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме
Согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма	Подлинник	Представляется в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма
Документы, необходимые для оформления акта Комиссии о приемке в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после завершения переустройства и (или) перепланировки		
Заявление о приемке ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме	Подлинник	Документ оформляется Заявителем на бланке по утвержденной форме (приложение № 4)
Документ, удостоверяющий личность Заявителя (уполномоченного представителя), из числа следующих: <ul style="list-style-type: none"> - паспорт гражданина Российской Федерации; - паспорт гражданина иностранного государства; - военный билет; - удостоверение военнослужащего; - паспорт моряка; - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П; - универсальная электронная карта. 	Подлинник	Документ предоставляется Заявителем и после удостоверения личности возвращается Заявителю. Документы представляются на членов семьи, указанных в заявлении
Правоустанавливающий документ на помещение: <ul style="list-style-type: none"> - договор купли-продажи помещения; - договор найма; - договор социального найма; 	Подлинник либо нотариально заверенная копия	Документы предоставляются, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество

<ul style="list-style-type: none"> - договор мены; - договор дарения; - договор о приватизации жилого помещения; - свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию; - судебный акт (решение или определение суда) в отношении права собственности на помещение, вступивший в законную силу; - справка о членстве в жилищном или жилищно-строительном кооперативе; - справка о полной выплате паевого взноса за предоставленную кооперативом квартиру 		
Справка о соответствии выполненных работ требованиям действующих строительных норм и правил, технических регламентов и государственным стандартам, выданная исполнителем ремонтно-строительных работ.	Подлинник	Документ предоставляется Заявителем на бланке по утвержденной форме (приложение № 5)
Акт приемки работ после перепланировки (переоборудования) жилых (нежилых) помещений, выданный Управляющей компанией, осуществляющей управление многоквартирным домом. По помещениям, являющимся муниципальной собственностью – представителем МБУ «УГХ».	Подлинник	Документ предоставляется Заявителем
Выписка из технического паспорта жилого помещения, выполненного после проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (или другой документ, содержащий сведения о переустроенном и (или) перепланированном помещении).	Подлинник	Документ выполняется организацией, осуществляющей технический и инвентаризационный учет объектов недвижимого имущества (или кадастровым инженером)

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, приведен в таблице 2. Указанные документы могут быть получены без участия Заявителя в ходе межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные во втором столбце таблицы 2.

Таблица 2

Наименование запрашиваемого документа	Наименование документа, представляемого заявителем по собственной инициативе, взамен документа, указанного в графе 1	Форма представления документа	Примечание
Документы, необходимые для получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме			
Выписка из Единого	Свидетельство о	Подлинник либо	Документ находится в

государственного реестра прав на недвижимое имущество	государственной регистрации прав собственности	нотариально заверенная копия	распоряжении Росреестра
Технический паспорт помещения	Технический паспорт помещения	Копия с предъявлением подлинника	Документ находится в распоряжении организаций, осуществляющих технический и инвентаризационный учет объектов недвижимости

10. Запрещается требовать от Заявителя:

- представления документов и информации, осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, за исключением действий, связанных с получением необходимых и обязательных услуг, включенных в перечень, утвержденный решением Думы Качканарского городского округа;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 45 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

11. Для получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, Заявителю необходимо обратиться:

- в организации любой формы собственности, имеющие свидетельства о допуске к изготовлению проектной документации, выданные саморегулируемыми организациями.

- в Управляющую компанию, осуществляющую управление многоквартирным домом, в помещении которого выполнено переустройство и (или) перепланировка.

12. Заявление и документы, указанные в пунктах 8, 9 Раздела 2 настоящего Регламента, по желанию Заявителя могут быть поданы:

- 1) в ОАГ и ЗО;
- 2) в МФЦ;

3) с использованием возможностей «Личного кабинета» Единого портала.

При представлении копий Заявителю необходимо при себе иметь оригиналы вышеперечисленных документов.

Копии документов после их проверки на соответствие оригиналу заверяются специалистом ОАГ и ЗО.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- представление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;

- представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо).

14. Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги не имеется.

15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме являются:

- непредставление документов, предусмотренных пунктом 8 настоящего Регламента;

- поступление в ОАГ и ЗО ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если ОАГ и ЗО после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию и не получил от заявителя такие документы и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления;

- представления документов в ненадлежащий орган;

- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

16. Основанием для отказа в оформлении акта Комиссии о приемке в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после завершения переустройства и (или) перепланировки является несоответствие произведенного переустройства и (или) перепланировки помещения согласованной проектной документации.

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги составляет 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата

предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) муниципальная услуга предоставляется в помещениях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

2) в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графики работы специалистов, образцы заполняемых документов, дополнительная справочная информация;

3) для ожидания приема получателям услуги отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов;

4) помещение должно соответствовать требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

20. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) количество обращений за получением муниципальной услуги;

2) количество получателей муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

4) соблюдение порядка информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

5) соблюдение условий ожидания приема (получения результатов предоставления муниципальной услуги);

6) отсутствие избыточных административных действий;

7) обоснованность отказов в приеме документов и предоставления муниципальной услуги;

8) возможность предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

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

1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием заявления и представленных документов;

- рассмотрение заявления и представленных документов;

- принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения или отказа в согласовании;

- подготовка и выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки либо отказа в согласовании.

- подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки помещения.

2. Прием заявления и представленных документов.

Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги с необходимыми документами.

При подаче заявления на личном приеме Специалист ОАГ и ЗО в присутствии Заявителя выполняет следующие действия:

- проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия Заявителя;

- проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных Заявителем документов, соответствие указанных данных в заявлении предоставленным документам;

- выдает Заявителю расписку (приложение № 2) в принятии соответствующих документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, при подаче заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Поступившее заявление регистрируется в Журнале регистрации поступающих документов ОАГ и ЗО с отметкой о наличии прилагаемых к заявлению документов, в течение одного дня.

В случае отказа в приеме документов Заявителю возвращается весь комплект документов без регистрации заявления с указанием оснований возврата. Отказ в приеме заявления оформляется в виде информационного письма.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность данной процедуры составляет один день.

3. Рассмотрение заявления и представленных документов.

Специалист ОАГ и ЗО, уполномоченный на прием документов, в течение пяти дней рассматривает заявление и комплект представленных документов на предмет правильности заполнения и полноты сведений.

При необходимости Специалист в течение двух дней с момента регистрации заявления запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия сведения, указанные в пункте 9 Раздела 2 настоящего Регламента.

В случае получения в результате межведомственного взаимодействия ответа об отсутствии документа и (или) информации Специалист ОАГ и ЗО уведомляет Заявителя об отсутствии документа и (или) информации и предлагает представить документы и (или) информацию лично в течение 15 дней со дня выдачи или направления уведомления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

4. Принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или отказа в согласовании.

Специалист ОАГ и ЗО направляет заявление и пакет документов на рассмотрение в Комиссию.

Комиссия рассматривает представленные документы, принимает

решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо об отказе в таком согласовании и в порядке делопроизводства направляет их Специалисту ОАГ и ЗО для подготовки решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо уведомления об отказе.

5. Подготовка и выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки либо отказа в согласовании.

Специалист ОАГ и ЗО в течение двух дней готовит проект решения установленной формы (приложение № 3) либо уведомление об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с указанием оснований, который направляет на подпись председателю Комиссии.

После подписания решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо уведомления об отказе в согласовании председателем Комиссии, Специалист ОАГ и ЗО в течение трех дней выдает или направляет Заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения по адресу, указанному в заявлении.

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или уведомление об отказе в предоставлении услуги выдается Заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, а в случае выдачи подготовленного документа представителю Заявителя - документа, удостоверяющего личность представителя, и документа, подтверждающего его представительские полномочия.

В случае отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме документы, приложенные к заявлению, возвращаются Заявителю.

6. Подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Основанием для начала процедуры является поступление заявления в ОАГ и ЗО о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме (приложение № 4). К заявлению прилагаются документы, указанные в пункте 9 Раздела 2 Регламента.

Поступившее заявление регистрируется Специалистом в Журнале регистрации поступающих документов ОАГ и ЗО в течение одного дня.

Специалист, уполномоченный на проведение осмотра переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме, согласовывает с Заявителем время и дату осмотра помещения после завершения работ по переустройству и (или) перепланировке Комиссией.

Специалист обязан по требованию любого члена Комиссии ознакомить его с делом по переустройству и (или) перепланировке помещения.

В ходе приемки произведенных работ Комиссия проверяет:

- соответствие переустройства и (или) перепланировки помещения проектной документации;
- соответствие переустройства и (или) перепланировки помещения

требованиям действующего законодательства Российской Федерации;

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

По результатам осмотра Комиссия принимает одно из следующих решений:

- о соответствии переустройства и (или) перепланировки помещения проектной документации;

- о нарушении при переустройстве и (или) перепланировке проектной документации.

На основании принятого Комиссией решения о соответствии переустройства и (или) перепланировки помещения проектной документации Специалист ОАГ и ЗО, уполномоченный на проведение осмотра переустроенного и (или) перепланированного помещения, оформляет результаты работы Комиссии, излагает выводы, сделанные Комиссией в результате осмотра переустроенного и (или) перепланированного помещения, в Акте (приложение № 5).

Акт составляется в трех экземплярах и подписывается всеми членами Комиссии.

Специалист ОАГ и ЗО, уполномоченный на проведение осмотра переустроенного и (или) перепланированного помещения, в установленном порядке направляет один экземпляр Акта в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (Росреестр), один экземпляр Акта выдается на руки Заявителю, один экземпляр Акта хранится в ОАГ и ЗО.

Акт является основанием для внесения изменений в соответствии с произведенным переустройством и (или) перепланировкой в технический паспорт помещения.

В случае, если Комиссией установлено несоответствие переустройства и (или) перепланировки проектной документации, Специалист ОАГ и ЗО, уполномоченный на проведение осмотра, готовит уведомление об отказе в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки помещения с указанием причин и направляет его на подпись председателю Комиссии.

Уведомление об отказе выдается Заявителю лично либо путем направления почтовой связью по адресу, указанному в заявлении.

7. Особенности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

Для получения муниципальной услуги в МФЦ Заявитель представляет заявление о предоставлении услуги с приложением необходимых документов. Специалист МФЦ принимает документы и выдает Заявителю расписку о приеме заявления с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. Принятое заявление регистрируется. При необходимости специалист МФЦ направляет межведомственные запросы, установленные пунктом 9 Раздела 2 настоящего Регламента.

Принятые от Заявителя документы МФЦ передает в ОАГ и ЗО на следующий рабочий день после приема (в случае отсутствия необходимости направления межведомственного запроса) либо на следующий рабочий день

после получения ответа на межведомственный запрос. Документы передаются по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах. При наличии расхождений специалист ОАГ и ЗО делает отметку в ведомости приема-передачи.

После истечения срока, определенного законодательством на получение ответа на межведомственный запрос, МФЦ передает документы, полученные от Заявителя в ОАГ и ЗО вне зависимости от того, поступил ответ на межведомственный запрос или нет. В данном случае МФЦ прикладывает к комплекту документов соответствующую информацию.

Далее Специалист ОАГ и ЗО осуществляет административные процедуры, установленные пунктами 2 – 6 Раздела 3 Регламента.

После подписания председателем Комиссии решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, Акта комиссии либо отказа в предоставлении услуги, специалист ОАГ и ЗО на следующий рабочий день передает его по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах, в МФЦ для выдачи Заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

При наличии технической возможности электронного взаимодействия при выдаче результата услуги с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ), интегрированной с Системой исполнения регламентов (далее - СИР), Специалист ОАГ и ЗО направляет решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или уведомление об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки в электронном виде. Специалист МФЦ составляет на бумажном носителе документ, подтверждающий содержание направленного ОАГ и ЗО электронного документа, заверяет его подписью уполномоченного Специалиста и печатью МФЦ и выдает Заявителю.

В случае неявки Заявителя в течение трех рабочих дней с момента уведомления, подготовленный документ направляется Заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении.

В общий срок предоставления муниципальной услуги не входит срок доставки документов от МФЦ в ОАГ и ЗО.

8. Особенности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

Для получения муниципальной услуги через «Личный кабинет» Единого портала Заявитель направляет заявление о предоставлении услуги с приложением необходимых документов. Специалист ОАГ и ЗО проверяет корректность заполнения данных и документы, представленные Заявителем, и принимает решение о принятии заявления или отказе в приеме заявления. Направляет Заявителю уведомление в виде информационного письма о принятом решении.

Принятое заявление регистрируется. Далее специалистом ОАГ и ЗО осуществляются административные процедуры, установленные пунктами 2 – 6 Раздела 3 Регламента.

После подписания председателем Комиссии решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме,

акта комиссии приемки в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после завершения перепланировки и (или) переустройства либо отказа в предоставлении услуги, специалист ОАГ и ЗО на следующий рабочий день уведомляет Заявителя о принятом решении и возможности получить ответ.

Документ, подтверждающий принятие решения, может быть получен Заявителем (представителем Заявителя) следующим способом:

- лично;
- посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;
- через МФЦ, если такой способ получения результата указан в заявлении.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений Специалистом ОАГ и ЗО осуществляется должностным лицом – начальником ОАГ и ЗО, Главой Качканарского городского округа. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения Специалистом ОАГ и ЗО положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителем МФЦ.

Текущий контроль осуществляется систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур по предоставлению услуги.

2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок: плановых (проводятся один раз в год) и внеплановых (по конкретному обращению заявителя).

Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий).

3. Лицо, ответственное за предоставление услуги, несет персональную ответственность за сохранность документов, правильность заполнения документов, соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

4. Ответственность Специалистов и должностных лиц закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Муниципальный служащий, допустивший нарушение данного

Регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

***Раздел 5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ
ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,
ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО***

1. Заявитель имеет право на обжалование в досудебном порядке решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия исполнителя услуги.

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

1) нарушения срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у Заявителя документов или информации либо осуществление действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа 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) отказа 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

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;

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.

3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу или многофункциональный центр.

4. Жалоба на действия (бездействие) специалиста и принятые им решения при исполнении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба) может быть подана начальнику ОАГ и ЗО. Жалоба на решение, принятое начальником ОАГ и ЗО, подается Главе Качканарского городского округа.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Качканарского городского округа, портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята в ходе личного приема Заявителя.

5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, 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, муниципального служащего многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в администрацию Качканарского городского округа подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, или администрация Качканарского городского округа 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, 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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. Заявитель вправе оспорить в суде решения, действия (бездействие) администрации Качканарского городского округа, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

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

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПЕРЕУСТРОЙСТВЕ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

(утверждена постановлением Правительства Российской Федерации
от 28 апреля 2005г. № 266)

В отдел по архитектуре, градостроительству
и земельным отношениям администрации
Качканарского городского округа

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

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

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

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

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

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

Место нахождения жилого помещения: _____
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

_____ муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,
квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения: _____

Прошу разрешить _____

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку -
нужное указать)
жилого помещения, занимаемого на основании _____
(права собственности, договора найма, договора
_____, согласно
аренды - нужное указать)

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

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

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

Обязуюсь:

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

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

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

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от
совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя
жилого помещения по договору социального найма от
«__» _____ г. № _____ :

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____

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

_____ на _____ листах;
жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная
копия)

2) проект (проектная документация) переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения на _____ листах;

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

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

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

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)

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

Документы представлены на приеме « ____ » _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении

документов « ____ » _____ 20__ г. № _____

Расписку получил « ____ » _____ 20__ г. _____

(подпись заявителя)

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

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

РАСПИСКА № _____ от _____
в получении документов

Выдана _____
(Ф.И.О заявителя)

Перечень документов:

- 1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке на _____ листах;
- 2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение на _____ листах;
- 3) проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения на _____ листах;
- 4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения на _____ листах;

(Должность, Ф.И.О. должностного лица, выдавшего расписку)
(подпись)

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

**ФОРМА ДОКУМЕНТА, ПОДТВЕРЖДАЮЩЕГО ПРИНЯТИЕ
РЕШЕНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ)
ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

(утверждена постановлением Правительства Российской Федерации
от 28 апреля 2005 г. № 266 (в ред. постановления Правительства РФ от
21.09.2005г. № 578)

(Бланк органа, осуществляющего
согласование)

РЕШЕНИЕ № _____ от _____
о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого
помещения

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

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых
помещений (ненужное зачеркнуть)

по адресу: _____,
занимаемых (принадлежащих) на основании: _____
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа

_____ ,
на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

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

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

2. Установить <*>:

срок производства ремонтно-строительных работ с « _____ » _____ 20__ г.
по « _____ » _____ 20__ г.;

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

<*> Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в
соответствии с заявлением. В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет
указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в
решении излагаются мотивы принятия такого решения.

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

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

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

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

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

(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: «_____» _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей)

* заполняется в случае получения решения лично.

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРИЕМКЕ РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ ПО ПЕРЕУСТРОЙСТВУ И (ИЛИ)
ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ

_____ (указывается собственник жилого (нежилого) помещения либо

_____ собственники жилого (нежилого) 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)

Телефон _____

Место нахождения помещения: _____ (указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

_____ муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) помещения: _____

Прошу принять ремонтно-строительные работы по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения, выполненные в

соответствии с проектом, разработанным _____,

и на основании Разрешения МВК от _____ N _____.

Ремонтно-строительные работы выполнены: _____

_____ (наименование и реквизиты исполнителя работ)

Ремонтно-строительные работы выполнены в сроки:

Начало работ _____ Окончание работ _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копии правоустанавливающих документов на помещение на _____ листах;

- документ, разрешающий производство работ по перепланировке (переустройству) жилого (нежилого) помещения в жилых домах на _____ листах;

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

- справка о соответствии выполненных работ, выданная исполнителем ремонтно-строительных работ на _____ листах;

- акт приемки работ после завершения перепланировки и (или) переустройства жилых (нежилых) помещений в жилых домах, подписанный представителями Управляющей компании, и, по помещениям, являющимся муниципальной собственностью – представителем МБУ «УГХ» на _____ листах;

- выписка из технического паспорта жилого помещения, выполненная после проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (или другой документ, содержащий сведения о переустроенном и (или) перепланированном помещении) на _____ листах;

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)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме " ____ " _____ 20 ____ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

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

(подпись)

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

**АКТ
ПРИЕМКИ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ ПОМЕЩЕНИЯ В
МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ ПОСЛЕ ЗАВЕРШЕНИЯ
ПЕРЕПЛАНИРОВКИ И (ИЛИ) ПЕРЕУСТРОЙСТВА**

г. Качканар

« ____ » _____ 20__ г.

Комиссия, в составе:

Председателя комиссии: _____
(ФИО, должность)

Членов комиссии:

Представителя отдела по правовой работе и муниципальной службе
Администрации Качканарского городского округа

(ФИО, должность)

Представителя отдела по архитектуре, градостроительству и земельным
отношениям Администрации Качканарского городского округа

(ФИО, должность)

Представителя отдела городского хозяйства Администрации Качканарского
городского округа _____

(ФИО, должность)

Представителя Комитета по управлению муниципальным имуществом
Качканарского городского округа _____

(ФИО, должность)

Представителя Управляющей компании или МУ «УГХ» (по согласованию)

(ФИО, должность)

Собственником (нанимателем, арендатором) жилого (нежилого) помещения:

(ФИО)

предъявлено комиссии к приемке _____
(наименование объекта и вид ремонтно-строительных работ)

расположенное по адресу _____

Комиссия, на основании данных инвентаризации, представленных
Заказчиком, после выезда на место установила:

1. Переустройство и (или) перепланировка производилась в
соответствии в разрешением _____
(номер и дата решения о согласовании работ)

2. Ремонтно-строительные работы выполнены: _____
(наименование и реквизиты исполнителя работ)

3. Ремонтно-строительные работы выполнены в сроки: _____

Начало работ _____ Окончание работ _____

4. Проектно-сметная документация на перепланировку и (или) переустройству разработана проектной организацией _____
(полное наименование организации с указанием адреса ее нахождения)

5. Переустройство и (или) перепланировка осуществлена по проекту (не по проекту) _____.

На основании осмотра предъявленного помещения комиссия решила: помещение по адресу: _____ после переустройства и (или) перепланировки считать пригодным (непригодным) для эксплуатации и соответствующим (не соответствующим) своему назначению.

Председатель комиссии:

(подпись, м.п.) (фамилия, имя, отчество)

Члены комиссии:

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Сдали: представитель подрядчика

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приняли: представитель заказчика

(подпись) (фамилия, имя, отчество)