

**Глава
Талдомского муниципального района Московской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15.05.2015г. № 646

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории муниципального образования «Талдомский муниципальный район Московской области».

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 25, 26, 27, 28, 29 Жилищного кодекса Российской Федерации, ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Московской области от 24.07.2014 №106/2014-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области и органами государственной власти Московской области», Законом Московской области от 24.07.2014 №107/2014-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (прилагается).

2. Ответственным структурным подразделением за предоставление государственной услуги в соответствии с административным регламентом определить отдел архитектуры и градостроительства администрации Талдомского муниципального района.

3. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Заря» и разместить на официальном сайте Администрации Талдомского муниципального района в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Талдомского муниципального района А.Г.Кожина.

Глава Талдомского
муниципального района

В.Ю.Юдин

Утвержден Постановлением Главы администрации
Талдомского муниципального района
от 15.05.2015г. № 646

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по выдаче решения о согласовании
переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления
государственной услуги

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления государственной услуги по выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее - государственная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Талдомского муниципального района Московской области (далее - Администрация), должностных лиц Администрации, либо государственных, муниципальных служащих.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги при осуществлении полномочий Администрации.

Лица, имеющие право на получение государственной услуги

3. Государственная услуга представляется физическим лицам и юридическим лицам (собственникам помещения), либо их уполномоченным представителям, уполномоченным наймодателям (далее – заявители).

При обращении за получением государственной услуги от имени заявителей взаимодействие с Администрацией вправе осуществлять их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления
государственной услуги

4. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется сотрудниками Администрации и сотрудниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенных на территории Талдомского муниципального района (далее – МФЦ).

5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления государственной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

6. Информация о порядке предоставления государственной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовые адреса Администрации, уполномоченного органа Администрации и его структурного подразделения (далее – уполномоченный орган), ответственного за предоставление государственной услуги;

2) справочные номера телефонов Администрации;

3) адрес официального сайта Администрации и уполномоченного органа (при наличии) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

- 4) график работы Администрации, уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги, и МФЦ;
- 5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления государственной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 8) текст административного регламента с приложениями;
- 9) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- 10) образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования к ним;
- 11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Администрации и ответы на них.

7. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Администрации и МФЦ, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте Администрации и официальном сайте многофункциональных центров в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

8. Справочная информация о месте нахождения Администрации, уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги, почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении № 1 к административному регламенту.

9. При общении с гражданами специалисты Администрации и сотрудники МФЦ обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления государственной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

10. Государственная услуга по выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории муниципального образования «Талдомский муниципальный район».

Наименование органа, непосредственно отвечающего за предоставлением государственной услуги

11. Предоставление государственной услуги осуществляется отделом архитектуры и градостроительства Администрации (далее – уполномоченный орган).

12. Администрация организует предоставление государственной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе МФЦ.

13. В предоставлении государственной услуги участвуют:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области (Росреестр);
- Министерство культуры Московской области или уполномоченный в вопросах

охраны культурного наследия орган местного самоуправления;

- Федеральное государственное учреждение Бюро технической инвентаризации;
- организации, аккредитованные физические лица, осуществляющие подготовку проектной документации;
- Администрация в лице уполномоченного органа.

14. Уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ, на базе которых организовано предоставление государственной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги

15. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- 1) решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- 2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги, оформленное на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- 3) акт о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- 4) решение об отказе в утверждении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, оформленное на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Срок регистрации запроса заявителя

16. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в Администрации в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

17. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

18. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

Срок предоставления государственной услуги

19. Срок предоставления государственной услуги не может превышать 45 календарных дней, с даты поступления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги в Администрацию.

20. Срок предоставления государственной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение государственной услуги в Администрацию.

21. Срок предоставления государственной услуги исчисляется без учета сроков передачи запроса о предоставлении государственной услуги и документов из МФЦ в

Администрацию, передачи результата предоставления государственной услуги из Администрации в МФЦ, срока выдачи результата заявителю.

22. Сроки передачи запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов из МФЦ в Администрацию а также передачи результата государственной услуги из Администрации в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

23. Выдача (направление) решения о согласовании (об отказе) переустройства и (или) перепланировки помещения осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

Срок приостановления предоставления государственной услуги

24. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Правовые основания предоставления государственной услуги

25. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 года № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях, к их содержанию»;
- Постановлением Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное

задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

- Законом Московской области от 24.07.2014 N 107/2014-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления государственных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области";

- Законом Московской области от 05.10.2006 №164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан»;

- Постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства Московской области от 26.12.2011 № 1635/53 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг»;

- Постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области»;

- Уставом муниципального образования «Талдомский муниципальный район Московской области»;

- СНиП 2.08.01-89* «Жилые здания», Госстрой СССР (16.05.1989);

- СНиП 41-01-2003 «Отопление, вентиляция и кондиционирование», Госстрой РФ (26.06.2003 № 115);

- СанПиН 2.1.2.2645-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям проживания в жилых зданиях и помещениях. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы» (Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 10.06.2010 № 64).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами, для предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления

26. При обращении за получением государственной услуги заявитель представляет:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения (далее - заявление) (образец представлен в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации);

3) доверенность, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

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

Для приемки завершеного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявитель представляет в Администрацию или МФЦ уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по форме согласно Приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

27. В бумажном виде форма заявления и уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения может быть получена заявителем непосредственно в Администрации или МФЦ.

28. Форма заявления и уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте Администрации в сети Интернет : www.талдом-район.рф, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

29. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию, МФЦ заявитель предъявляет оригиналы документов для сверки или заверенные надлежащим образом копии документов.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

30. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.

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

32. Администрация и многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

33. Администрация и МФЦ не вправе требовать от заявителя также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органов государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, муниципальными правовыми актами.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

34. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Администрации или МФЦ, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

35. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) выявление в запросе на предоставление государственной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Администрацию в соответствии с действующим законодательством истек;

2) подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 3 настоящего административного регламента;

3) поступление в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 29 административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 30 административной реформы, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления;

4) непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 25 настоящего административного регламента;

5) текст в запросе на предоставление государственной услуги не поддается прочтению либо отсутствует;

6) представления документов в ненадлежащий орган;

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

36. Письменное решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается Главой Талдомского муниципального района или уполномоченным Главой Талдомского муниципального района лицом Администрации и выдается заявителю с указанием причин отказа.

37. По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении государственной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме либо выдается через МФЦ.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Для получения государственной услуги заявителю за счет собственных средств необходимо подготовить и оформить в установленном законом порядке проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги

38. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

39. Методики расчета и размеры платы за оказание необходимых и обязательных услуг устанавливаются организациями, предоставляющими услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, самостоятельно в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

40. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут.

41. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

42. Предоставление государственных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации и МФЦ.

43. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

44. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

45. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

46. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

47. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта.

48. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

49. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

50. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

51. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

52. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления государственных услуг.

53. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления государственной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления государственных услуг), а также регулирующим поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

54. Информационное табло размещается рядом с входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

55. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В помещениях приема и выдачи документов могут быть размещены платежные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платы за предоставление государственных услуг.

56. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Администрации и МФЦ, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

57. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

58. Прием комплекта документов, необходимых для осуществления по выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

59. В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

Показатели доступности и качества государственных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах)

60. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- полнота информирования граждан;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;
- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления государственной услуги в целом;
- соблюдение требований стандарта предоставления государственной услуги;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации и специалистов в ходе предоставления государственной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги.

61. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги и возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг и по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров.

62. При получении государственной услуги заявитель осуществляет не более 4 взаимодействия с должностными лицами:

1) подача заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

2) получение результата о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

3) подача уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

4) получение акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или решения об отказе в утверждении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

63. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в Администрации для получения государственной услуги не может превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления государственной услуги по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров и в электронной форме

64. Заявителю предоставляется возможность получения государственной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Администрацией осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

65. Организация предоставления государственной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ центром, заключенным в установленном порядке.

66. При предоставлении государственной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, осуществляются универсальными специалистами МФЦ.

67. Заявители имеют возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления государственной услуги;
- 2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) осуществления мониторинга хода предоставления государственной услуги;
- 5) получения результата предоставления государственной услуги в соответствии с действующим законодательством.

68. При направлении запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление государственной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального [закона](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

69. При направлении запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении государственной услуги документы, указанные в пунктах 25 и 29 настоящего административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

70. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании

доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

71. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в Администрацию документы, представленные в пункте 25 настоящего административного регламента (в случае, если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством). Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 29 настоящего административного регламента.

72. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных" не требуется.

73. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в Администрацию или МФЦ;
- по телефону Администрации или МФЦ;
- через официальный сайт Администрации или МФЦ.

74. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- для юридического лица: наименование юридического лица;
- контактный номер телефона;
- адрес электронной почты (при наличии);
- желаемые дату и время представления документов.

75. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

76. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт Администрации или МФЦ, может распечатать аналог талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

77. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Администрации или МФЦ, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

78. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

79. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

80. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается уполномоченным лицом Администрации или МФЦ центром в зависимости от интенсивности обращений.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и многофункциональных центрах

81. Предоставление государственной услуги осуществляется в два этапа, которые включают в себя: 1 этап – согласование (отказ в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения; 2 этап – утверждение (отказ в утверждении) акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

При этом предоставление государственной услуги **по 1 этапу**, включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;
- 4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 5) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) государственной услуги;
- 6) выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

по 2 этапу, включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- 2) регистрация уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- 3) выездная проверка - проведение осмотра помещения после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и принятие решения (при необходимости);
- 4) выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) направление акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества.

Блок-схема предоставления государственной услуги

82. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги представлена в Приложении № 8 к административному регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (первый этап)

83. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является поступление в Администрацию заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

- а) в Администрацию:
 - посредством личного обращения заявителя,
 - посредством почтового отправления;

- посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;

б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

84. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляют сотрудники Администрации или сотрудники МФЦ.

85. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

86. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Администрацию или МФЦ, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента;

6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

8) вручает копию описи заявителю.

87. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 85 настоящего административного регламента, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 30 настоящего административного регламента;

2) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

3) направляет специалисту МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

4) при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Администрацию в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства МФЦ.

88. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

89. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, специалист Администрации или МФЦ, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

90. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию посредством почтового отправления специалист Администрацию, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 85 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 85 административного регламента.

Опись направляется заявителю заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

91. В случае поступления запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области специалист Администрации, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае если запрос на предоставление государственной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении государственной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в Администрацию подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 25 настоящего административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае если запрос о предоставлении государственной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

92. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в Администрацию или МФЦ.

93. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

1) в Администрации - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Администрации, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление государственной услуги;

2) в многофункциональных центрах - при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 29 настоящего административного регламента, – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

94. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

95. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту Администрации, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление государственной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

96. Специалист Администрации осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении государственной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Администрации.

97. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

98. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию.

99. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных Администрацией из МФЦ, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию.

100. После регистрации в Администрации заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту уполномоченного органа Администрации, ответственному за подготовку документов по государственной услуге.

101. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

102. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Администрации, ответственному за предоставление государственной услуги.

103. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме Администрация направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

104. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением государственной услуги или в соответствующую информационную систему Администрации.

Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов

105. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов сотруднику Администрации, ответственному за предоставление государственной услуги.

106. Сотрудник Администрации, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечням документов, предусмотренных пунктами 25 и 29 настоящего административного регламента;

2) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

3) при отсутствии одного или более документов из числа документов, предусмотренных пунктом 25 административного регламента, а так же при выявлении в запросе на предоставление государственной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе при представлении заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Администрацию в соответствии с действующим законодательством истек, подаче заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 3 настоящего административного регламента, или в случае, если текст в запросе на предоставление государственной услуги не поддается прочтению либо отсутствует, готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет его сотруднику Администрации, ответственному за принятие решения;

4) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

5) направляет сотруднику Администрации, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

6) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 25 и 29 настоящего административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении государственной услуги.

107. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

108. Результатом административной процедуры является:

1) передача сотруднику Администрации, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) передача сотруднику Администрации, ответственному за принятие решения о предоставлении государственной услуги, проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

3) переход к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

109. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме Администрация направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения

административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

110.Способом фиксации административной процедуры является один из следующих документов:

1) перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) проект уведомления заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

111.Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию или многофункциональный центр документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

112.Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником Администрации, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

113.Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного [электронной подписью](#) и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

114. При подготовке межведомственного запроса сотрудник Администрации, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

115. Для предоставления государственной услуги Администрации направляет межведомственные запросы в:

а) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области (Росреестр);

б) Министерство культуры Московской области или уполномоченный в вопросах охраны культурного наследия орган местного самоуправления;

в) федеральное государственное учреждение Бюро технической инвентаризации.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать десять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Сотрудник Администрации, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

116. В случае направления запроса - ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику Администрации, ответственному за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

117. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в Администрацию принимаются меры, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

118. Результатом административной процедуры является:

1) в МФЦ при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 29 настоящего административного регламента – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию;

2) в Администрации - получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления государственной услуги заявителю.

119. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме Администрация направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения

административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

120.Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления государственной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в информационную систему Администрации.

Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) государственной услуги

121.Основанием для начала данной административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления государственной услуги.

122.Сотрудник Администрации, ответственный за подготовку документов, в течение десяти календарных дней с даты поступления к нему полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, проверяет указанные документы на наличие оснований для отказа.

123.При установлении отсутствия всех оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 34 настоящего административного регламента, сотрудник Администрации, ответственный за подготовку документов, в течение пяти календарных дней с даты установления отсутствия таких оснований, передает пакет документов в комиссию при Администрации Сергиево-Посадского муниципального района по приемке в эксплуатацию завершенных переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в жилых домах (далее - комиссия).

124.Уполномоченный орган Администрации или его структурное подразделение организует проведение заседания комиссии (состав комиссии утверждается Главой Сергиево-Посадского муниципального района), а также подготавливает необходимые для рассмотрения на заседании информационно-аналитические и иные материалы.

125.Организация заседания комиссии осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации заявления в Администрации.

126.Комиссия проверяет приложенный к заявлению пакет документов на недопущение и на ограничения следующих параметров:

1) ограничения обязательны для всех видов переустройства и (или) перепланировки, осуществляемых как с разработкой проектов, так и по проектной документации;

2) не допускается переустройство и (или) перепланировка помещений, при котором:

- ухудшаются условия эксплуатации дома и проживания граждан, в том числе затрудняется доступ к инженерным коммуникациям и отключающим устройствам;

- переустроенное и (или) перепланированное помещение или смежные с ним помещения могут быть отнесены в установленном порядке к категории непригодных для проживания;

- предусматривается значительное увеличение подсобной площади помещений за счет площади жилых комнат без изменения статуса (функционального назначения) последних в установленном порядке;

- нарушается прочность, устойчивость несущих конструкций здания или может произойти их разрушение;

- устанавливаются отключающие или регулирующие устройства на общедомовых (общеквартирных) инженерных сетях, если пользование ими оказывает влияние на потребление ресурсов в смежных помещениях;

- предусматривается ликвидация, уменьшение сечения каналов естественной вентиляции;

- увеличиваются нагрузки на несущие конструкции сверх допустимых по проекту (расчету по несущей способности, по деформациям) при устройстве стяжек в полах, замене перегородок из легких материалов на перегородки из тяжелых материалов, размещении дополнительного оборудования в помещениях квартир;

- возможно ухудшение сохранности и внешнего вида фасадов;
- нарушаются противопожарные или санитарные требования;

3) не допускается производить перепланировку и (или) переоборудование жилых помещений для использования под нежилые цели без предварительного перевода их в состав нежилого фонда в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) переустройство и (или) перепланировка смежных помещений, которая не может быть осуществлена без присоединения к помещениям части общего имущества в многоквартирном доме, допускается только с согласия всех собственников помещений в этом доме. Изменение границ и размера общего имущества в многоквартирном доме или изменение долей в праве общей собственности на общее имущество возможно только на основании решения общего собрания жильцов, членов жилищно-строительных кооперативов, жилищных кооперативов и товариществ собственников жилья. Изменение размера общего имущества в коммунальной квартире допускается только с согласия всех собственников комнат.

127. По результатам рассмотрения комиссией приложенного к заявлению пакета документов, секретарем комиссии или иным уполномоченным должностным лицом оформляется протокол заседания комиссии, в котором указываются:

- а) фамилия, имя, отчество заявителя;
- б) адрес перепланируемого и (или) переустраиваемого помещения;
- в) перечень рассматриваемых документов;
- г) перечень планируемых работ по перепланировке и (или) переустройству;
- д) рекомендации комиссии.

128. Протокол заседания комиссии подписывается председателем комиссии и членами комиссии.

129. Протокол заседания комиссии является основанием для подготовки проекта решения о согласовании (об отказе) перепланировки и (или) переустройства жилого помещения.

130. При установлении наличия хотя бы одной из причин, указанных в пункте 125 настоящего административного регламента, сотрудник Администрации, ответственный за подготовку документов, в течение пяти календарных дней с даты подписания протокола заседания комиссии, подготавливает решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (Приложение № 6 к административному регламенту) и подписывает у председателя комиссии.

131. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 125 настоящего административного регламента, сотрудник Администрации, ответственный за подготовку документов, подготавливает проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (Приложение №3 к административному регламенту), в течение десяти календарных дней, с даты подписания протокола заседания комиссии и направляет его на подписание Главе Талдомского муниципального района или иному должностному лицу, уполномоченному Главой Талдомского муниципального района на принятие решения.

132. Подписанное Главой Талдомского муниципального района или иным должностным лицом, уполномоченным Главой Талдомского муниципального района решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, не позднее рабочего дня следующего за днем подписания передается на регистрацию сотруднику Администрации, ответственному за прием и регистрацию документов.

133. Сотрудник Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов,

осуществляет регистрацию подписанного Главой Талдомского муниципального района или иным должностным лицом, уполномоченным Главой Талдомского муниципального района на принятие решения (об отказе) о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в течение 1 рабочего дня со дня его поступления на регистрацию.

134.Результатом данной административной процедуры является подписанное Главой Талдомского муниципального района или иным должностным лицом, уполномоченным Главой Талдомского муниципального района на принятие решения, решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в журнале регистрации документов.

135.Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе предоставления) государственной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

136.Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 31 календарный день с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

137.При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме Администрация направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

138.Способом фиксации административной процедуры являются регистрация подписанного Главой Талдомского муниципального района или иным должностным лицом, уполномоченным Главой Талдомского муниципального района решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в журнале регистрации документов или внесение соответствующих сведений в информационную систему Администрации.

Подписанный председателем комиссии (или его уполномоченным лицом) отказ согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения регистрируется в журнале регистрации документов или внесение соответствующих сведений в информационную систему Администрации. Выдается заявителю в течение 5 дней со дня принятия соответствующего отказа.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги

139.Основанием для начала данной административной процедуры является наличие утвержденного решения (об отказе) о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

140.Выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, осуществляется многофункциональный центр в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

141.Сотрудник Администрации или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 календарного дня со дня утверждения решения (об отказе) о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, подготавливает заверенную копию решения (об отказе) о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и выдает (направляет) ее заявителю вместе с сопроводительным письмом.

142.Выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение государственной услуги, в том числе:

- при личном обращении в Администрацию;
- при личном обращении в многофункциональный центр;
- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
- через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

143. В случае указания заявителем на получение результата в МФЦ, Администрация направляет результат предоставления государственной услуги в МФЦ в срок, установленный в соглашении, заключенным между Администрацией и МФЦ центром.

144. Результатом административной процедуры является выданная (направленная) с сопроводительным письмом заверенная копия решения (об отказе) о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

145. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 5 календарных дней со дня утверждения решения (об отказе) о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

146. Способом фиксации административной процедуры являются регистрация выданного (направленного) решения (об отказе) о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в журнале исходящей корреспонденции или внесение соответствующих сведений в информационную систему Администрации.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (второй этап)

147. Основанием для начала осуществления административной процедуры, является поступление в Администрацию или многофункциональный центр уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, представленного заявителем:

а) в Администрацию:

- посредством личного обращения заявителя;
- посредством почтового отправления;
- посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;

б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

148. Прием уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения для предоставления государственной услуги осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

149. При поступлении уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения посредством личного обращения заявителя в Администрацию или МФЦ, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с уведомлением о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения обращается представитель заявителя);

4) проверяет уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно

истолковать их содержание;

5) осуществляет прием уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

6) вручает копию уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявителю с пометкой «копия верна».

Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию, организует передачу уведомления в Администрацию в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства МФЦ.

150. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

151. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного уведомления или не правильном его заполнении, специалист Администрации или МФЦ, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения уведомления.

152. При поступлении уведомления в Администрацию посредством почтового отправления специалист Администрации, ответственный за прием уведомления, осуществляет действия согласно пункту 86 настоящего административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 86 настоящего административного регламента.

Копия уведомления направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения уведомления.

153. В случае поступления запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области специалист Администрации, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае если запрос на предоставление государственной услуги, представленный в электронной форме, не заверен электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении государственной услуги, подписанный электронной подписью, либо представить в Администрацию уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае если запрос о предоставлении государственной услуги в электронной форме, подписаны электронной подписью, в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении государственной услуги.

154. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления уведомления в Администрацию или МФЦ.

155. Результатом исполнения административной процедуры по приему уведомления для предоставления государственной услуги, является:

1) в Администрации - передача уведомления сотруднику Администрации, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление государственной услуги;

2) в МФЦ – передача уведомления в Администрацию.

156.Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

157.Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту Администрации, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление государственной услуги, уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

158.Специалист Администрации осуществляет регистрацию уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении государственной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Администрации.

159.Регистрация уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

160.Регистрация уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию.

161.Регистрация уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, полученных Администрацией из МФЦ, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию.

162.После регистрации в Администрации уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, направляются на рассмотрение специалисту Администрации, ответственному за подготовку документов по государственной услуге.

163.Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

164.Результатом исполнения административной процедуры по регистрации уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, является передача уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения сотруднику Администрации, ответственному за предоставление государственной услуги.

165.При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме Администрация направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

166.Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за

предоставлением государственной услуги или в соответствующую информационную систему Администрации.

Выездная проверка - проведение осмотра помещения после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и принятие решения (при необходимости)

167. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в комиссию уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

168. Комиссия определяет время и сроки проведения осмотра помещения после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по согласованию с заявителем.

169. Комиссия осматривает жилое (нежилое) помещение, в котором проведены работы по переустройству и (или) перепланировке и проверяет акты сдачи-приемки работ по переустройству и перепланировке на проверку проектной документации и расписку от автора проекта о соответствии технологии выполнения работ и соответствии проекту.

170. Целью приемки является установление факта завершения работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения, в котором проведены работы по переустройству и (или) перепланировке, их соответствие проектной документации и выполнения условий, установленных решением о согласовании по переустройству и (или) перепланировке.

171. Члены комиссии, участвующие в осмотре помещения фиксируют результаты осмотра жилого помещения, в котором проведены работы по переустройству и (или) перепланировке.

172. Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 15 календарных дней с момента поступления уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в комиссию.

173. Результатом административной процедуры является решение комиссии об утверждении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (Приложение № 5 к административному регламенту), либо решение об отказе в утверждении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (Приложение №7 к административному регламенту).

174. Способом фиксации административной процедуры является регистрация акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или решения об отказе в утверждении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в журнале регистрации документов или внесение соответствующих сведений в информационную систему Администрации.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги (доведение до заявителя факта результата предоставления государственной услуги)

175. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие утвержденного акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или решения об отказе в утверждении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

176. Выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение государственной услуги, в том числе:

- при личном обращении в Администрацию;
- при личном обращении в МФЦ;
- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

- через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

177. В случае указания заявителем на получение результата в МФЦ, Администрация направляет результат предоставления государственной услуги в МФЦ в срок, установленный в соглашении, заключенным между Администрацией и МФЦ.

178. Выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

179. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 5 календарных дней со дня утверждения акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или решения об отказе в утверждении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

180. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме Администрация направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

181. Способом фиксации административной процедуры являются регистрация выданного (направленного) сопроводительного письма к заверенной копии акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или к решению об отказе в утверждении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в журнале исходящей корреспонденции или внесение соответствующих сведений в информационную систему Администрации.

Направление акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества

182. Основанием для начала административной процедуры по направлению акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества является наличие утвержденного акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения.

183. Сотрудником Администрации, в течение 5 рабочих дней со дня утверждения акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения подготавливает и направляет в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества:

- или электронный образ акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения;

- или сопроводительное письмо с приложением электронного образа акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения на электронном носителе;

- или сопроводительное письмо с приложением акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения.

184. Документы представляются в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг, а также с

использованием СМЭВ или посредством почтового отправления.

185. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию исходящего документа в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему Администрации.

186. Результатом административной процедуры по направлению акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, является направление в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения.

187. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по направлению акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, является внесение сведений о направлении документа в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему Администрации.

IV. Порядок и формы контроля исполнения административного регламента предоставления государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги

188. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

189. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений Администрации, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

190. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление государственной услуги.

191. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

192. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее

выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление государственной услуги.

Ответственность государственных, муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

193. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица Администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

194. Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

195. Контроль предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных, муниципальных служащих

Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных, муниципальных служащих при предоставлении государственной услуги

196. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Администрации, должностных лиц Администрации, государственных, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

198.– Администрация;

– Глава Талдомского муниципального района.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

199. Жалоба подается в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые уполномоченным должностным лицом Администрации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно Главой Талдомского муниципального района.

200. Жалоба может быть направлена в Администрацию по почте, через МФЦ, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего государственную услугу, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

201. Жалоба должна содержать:

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

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного, муниципального служащего;

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

202. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

203. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

204. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную 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.

Внесение изменений в результат предоставления государственной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Администрацией в срок не более 5 рабочих дней.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения

205. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

206. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.
- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;
- если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;
- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник (руководитель) управления городского хозяйства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в управление городского хозяйства или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Результат рассмотрения жалобы

207. По результатам рассмотрения обращения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

208. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

209. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

210. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в Администрации и МФЦ, на официальном сайте Администрации и МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе

211. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

212. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Администрация в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

213. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

214. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение управления городского хозяйства;

- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

- местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

215. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

216. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, государственных, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги в Администрации и МФЦ, на официальном сайте Администрации и МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

**СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ТАЛДОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА, ОТДЕЛА АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА АДМИНИСТРАЦИИ
ТАЛДОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ
И ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ**

1. Администрация Талдомского муниципального района Московской области).

Место нахождения администрации Талдомского муниципального района Московской области: Московская область, г.Талдом, пл.Карла Маркса, д.12.

График работы администрации Талдомского муниципального района Московской области :

Понедельник: с 8.30 до 18.00 (перерыв 12.30-14.00)

Вторник: с 8.30 до 18.00 (перерыв 12.30-14.00)

Среда: с 8.30 до 18.00 (перерыв 12.30-14.00)

Четверг: с 8.30 до 18.00 (перерыв 12.30-14.00)

Пятница: с 8.30 до 18.00 (перерыв 12.30-14.00)

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Почтовый адрес администрации Талдомского муниципального района Московской области: 141900 Московская область, г.Талдом, пл.Карла Маркса, д.12.

Контактный телефон: 8-496-20-6-04-78.

Официальный сайт администрации Талдомского муниципального района в сети Интернет: www.талдом-район.рф.

Адрес электронной почты администрации Талдомского муниципального района в сети Интернет: taldom-rayon@mail.ru

2. Отдел архитектуры и градостроительства администрации, Талдомского муниципального района округа Московской области.

Место нахождения отдела архитектуры и градостроительства администрации Талдомского муниципального района Московской области: Московская область, г.Талдом, пл.Карла Маркса, д.12

График работы отдела архитектуры и градостроительства администрации Талдомского муниципального района Московской области:

Понедельник: с 8.30 до 18.00 (перерыв 12.30-14.00)

Вторник: с 8.30 до 18.00 (перерыв 12.30-14.00)

Среда: с 8.30 до 18.00 (перерыв 12.30-14.00)

Четверг: с 8.30 до 18.00 (перерыв 12.30-14.00)

Пятница: с 8.30 до 18.00 (перерыв 12.30-14.00)

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

График приема посетителей отдела архитектуры и градостроительства администрации Талдомского муниципального района Московской области:

Понедельник: с 8.30 до 18.00 (перерыв 12.30-14.00)

Вторник: с 8.30 до 18.00 (перерыв 12.30-14.00)

Среда: с 8.30 до 18.00 (перерыв 12.30-14.00)

Четверг: с 8.30 до 18.00 (перерыв 12.30-14.00)

Пятница: с 8.30 до 18.00 (перерыв 12.30-14.00)

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Почтовый адрес отдела архитектуры и градостроительства администрации Талдомского муниципального района Московской области: 141900 Московская область, г.Талдом, пл.Карла Маркса, д.12.

Контактный телефон: (8 496 20) 333-19 доб.177, 178. 179

3. Многофункциональные центры, расположенные на территории Талдомского муниципального района

Место нахождения **многофункционального центра, расположенные на территории Талдомского муниципального района** - адрес отсутствует.

График работы многофункционального центра:

Понедельник:	<i>Данные отсутствуют</i>
Вторник:	<i>Данные отсутствуют</i>
Среда	<i>Данные отсутствуют</i>
Четверг:	<i>Данные отсутствуют</i>
Пятница:	<i>Данные отсутствуют</i>
Суббота	<i>Данные отсутствуют</i>
Воскресенье:	<i>Данные отсутствуют</i>

Почтовый адрес многофункционального центра: - данные отсутствуют, (*указать индекс, наименование муниципального образования, название улицы, номер дома*).

Телефон Call-центра: данные отсутствуют (*указать номер телефона*).

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: данные отсутствуют (*указать адрес официального сайта*).

Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет: данные отсутствуют (*указать адрес электронной почты*).

Приложение № 2
к административному регламенту

Главе Талдомского
муниципального района

от _____ 20__ г.

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, адрес эл.почты;

Для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению, адрес эл.почты.

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, адрес эл.почты

Место нахождения жилого помещения: _____

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

Собственник (и) жилого помещения: _____

Прошу разрешить _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать)

жилого помещения, занимаемого на основании _____
(права собственности, договора найма, договора аренды - нужное указать)
согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

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

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

Обязуюсь:

- осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);
- обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;
- осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от ___ № ___: ___

№	Фамилия, имя,	Документ,	Подпись <*>	Отметка о
---	---------------	-----------	-------------	-----------

п/п	отчество	удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)		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

_____ на _____
переестраиваемое и (или) перепланируемое(нежилое) жилое помещение

_____ на _____
листах;

(с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

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

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

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

6) иные
документы: _____

Подпись лица (лиц), подавшего заявление:

_____ 20__ г. _____
_____ 20__ г. _____
_____ 20__ г. _____
_____ 20__ г. _____

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).

Документы представлены на приеме _____ 20__ г

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана копия описи в получении документов _____ 20__ г. № _____

Копию описи получил _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Результат государственной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в Администрацию;
- в форме электронного документа;
- в форме документа на бумажном носителе;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в

случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);

- посредством личного обращения в МФЦ (только на бумажном носителе);
- посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);
- посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

На обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, согласен (согласна).

Подпись заявителя _____ Дата _____

В _____ отношении _____ заявителя

(фамилия, имя, отчество заявителя)

принято решение (нужное подчеркнуть):

- 1) выдать заявителю справку о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений;
- 2) выдать заявителю копию (дубликат) договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан;
- 3) отказать в предоставлении государственной услуги.

Должность:

Подпись:

Фамилия И.О:

—

Дата:

—

—

—

—

<<Обратная сторона заявления>>

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги):

О представлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, предупрежден.

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя, полностью)

РЕШЕНИЕ
о согласовании переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения

В связи с обращением

_____ (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)

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

помещений по адресу:

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

на основании:

_____ (вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое (нежилое)
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 «__» _____
200__ г. по «__» _____ 200__ г.;

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

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

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

_____ (указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта

_____ Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок

проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

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

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

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

(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)

Приложение № 4
к административному регламенту

Главе Талдомского
муниципального района

от _____
(Ф.И.О. (для физических лиц),

наименование заявителя (для юридических лиц)

от «__» _____ 20__ г.

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляю о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого
помещения, _____ расположенного _____ по
адресу: _____

—

—

Работы по переустройству и (или) перепланировке помещения выполнены на
основании Решения Администрации от _____ № _____ о
согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения от _____
№ _____.

_____ (дата)

_____ (подпись)

Приложение № 5
к административному регламенту

АКТ
О ЗАВЕРШЕНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА
И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ

Объект переустройства и (или) перепланировки:

_____ (указывается вид помещения - жилое/нежилое)

Адрес: _____

—

Приемочная комиссия в составе:
председатель комиссии:

_____ члены комиссии:

установила: _____

1. Работы по переустройству и (или) перепланировке помещения выполнены на основании решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения от _____ № _____.

2. Предъявленное к приемке помещение соответствует проекту, на основании которого было принято вышеуказанное решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения.

Решение комиссии:

1. Считать предъявленные к приемке работы по переустройству и (или) перепланировке произведенными в соответствии с проектом.

2. Настоящий акт считать основанием для проведения инвентаризации помещения и внесения изменений в инвентаризационную, техническую и учетную документацию.

Члены комиссии (подписи):

(личная подпись)

_____ (расшифровка подписи)

(личная подпись)

_____ (расшифровка подписи)

(личная подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Заказчик:

(личная подпись)

_____ (расшифровка подписи)

РЕШЕНИЕ

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

Вам отказано в рассмотрении заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по следующим основаниям:

—

—

—

—

—

—

—

(указываются причины отказа со ссылкой на правовой акт)

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в рассмотрении заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги.

_____	_____	_____
—		
наименование должности ответственного лица	подпись	расшифровка подписи (Ф.И.О.)

М.П.

«__» _____ 20__ год

РЕШЕНИЕ

об отказе в утверждении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения

Вам отказано в утверждении акта о завершении переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения по следующим основаниям:

—

—

—

—

—

—

—

—

(указываются причины отказа со ссылкой на правовой акт)

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в
подписании акта обследования помещения, Вы имеете право повторно обратиться за
предоставлением государственной услуги.

— наименование должности ответственного лица

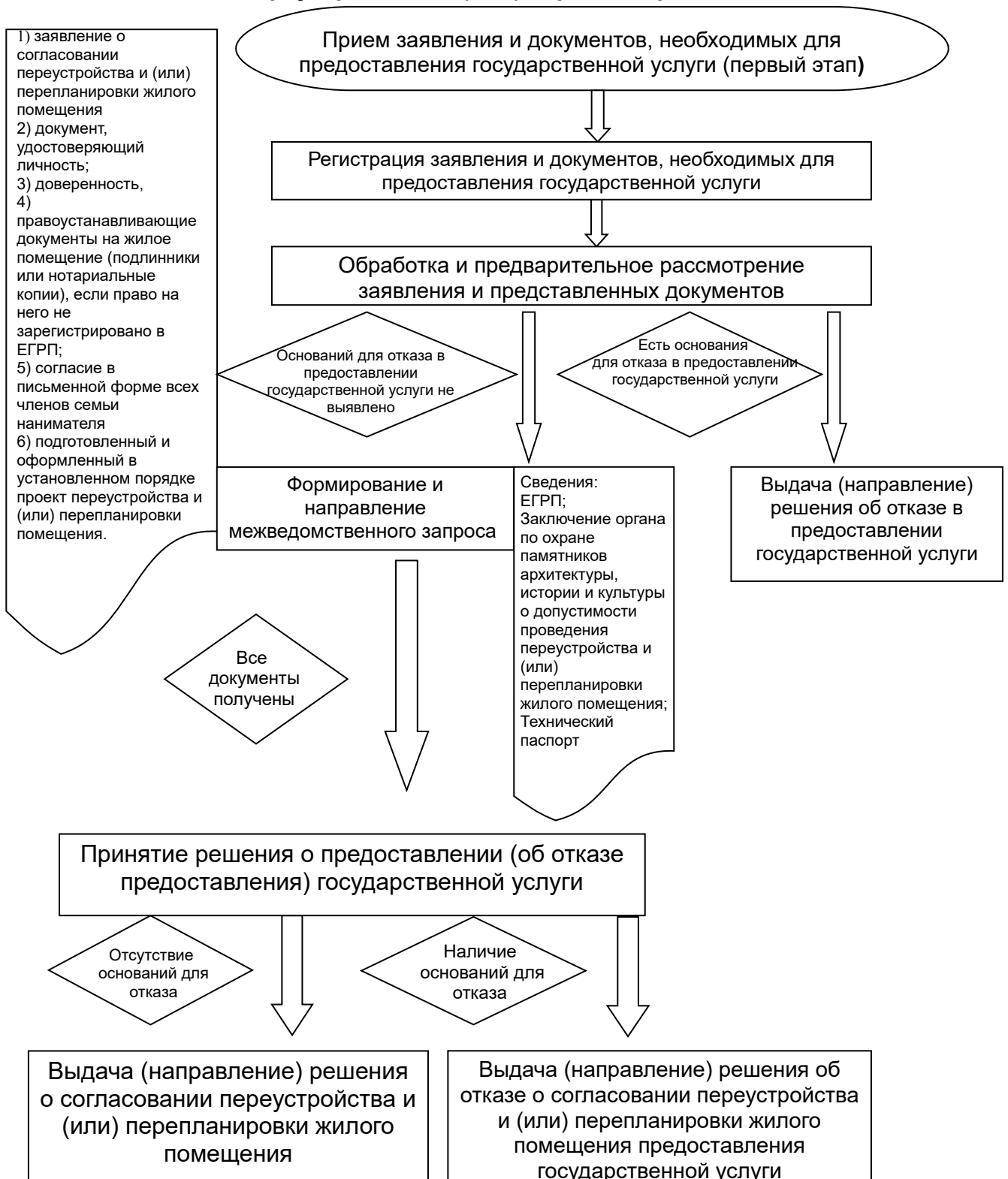
подпись

расшифровка подписи (Ф.И.О.)

М.П.

«__» _____ 20__ год

Блок- схема предоставления государственной услуги по выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения



2

Завершение переустройства и (или) перепланировки помещения

