

Администрация муниципального района Туймазинский район
Республики Башкортостан

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
29 июля 2016 года № 1257

Об утверждении в новой редакции административного регламента по
предоставлению муниципальной услуги муниципального района
Туймазинский район Республики Башкортостан

В целях реализации Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003года №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан, утвержденным постановлением главы Администрации от 26 марта 2012 года №673,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги в сфере градостроительства на территории муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан: «Выдача решения о согласовании перепланировки, реконструкции и переустройства жилого и нежилого помещения на территории муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан» (Приложение № 1);
2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан и в информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан Ф.И. Ханова.

Глава Администрации
муниципального района
Туймазинский район
А.Р.Суфиянов

Приложение №1
к постановлению главы Администрации
муниципального района
Туймазинский район
Республики Башкортостан
от 29 июля 2016 года № 1257

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача решения о согласовании перепланировки, реконструкции и
переустройства жилого и нежилого помещения» на территории муниципального
района Туймазинский район Республики Башкортостан

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента:

1.1.1. Административный регламент Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании перепланировки, реконструкции и переустройства жилого и нежилого помещения» (далее - Административные регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан (далее - Администрация) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании перепланировки, реконструкции и переустройства жилого и нежилого помещения» на территории муниципального района Туймазинский район (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей:

Заявителями являются (собственники помещения) юридические лица, физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуального предпринимателя без образования юридического лица (далее - застройщик), либо их уполномоченные представители (доверенные лица), действующие на основании доверенности, оформленной (удостоверенной) в порядке, установленном действующим законодательством, паспорта либо иного документа, удостоверяющий личность.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. За информацией, а также консультацией по порядку предоставления муниципальной услуги, заявители вправе обратиться:

- в устной форме или по телефону к должностному лицу отдела промышленности, строительства, транспорта, связи и инвестиционной политики Администрации муниципального района Туймазинский район кабинет № 305 по адресу: Республика Башкортостан, г. Туймазы, ул. Островского, 34, официальный сайт Администрации муниципального района Туймазинский район в сети Интернет: www.tuimazirb.ru.

- Телефон для справок: 8(34782) 7-99-05 (факс);

График (режим) работы: понедельник-пятница, с 08.30 до 17.30, перерыв: с 13.00 до 14.00

Выходные дни: суббота, воскресенье;

- к специалистам филиала РГАУ МФЦ по адресу: Республика Башкортостан, г. Туймазы, ул. Салавата Юлаева, 69а, сайт в сети интернет: <http://mfcrb.ru/>

- Телефон для справок: 8(34782) 7-16-00;

График (режим) работы: понедельник с 14.00 до 20.00; вторник– суббота: с 08.00 до 20.00, без перерыва.

Выходной день: воскресенье;

- к специалистам МБУ "Архитектура и градостроительство" по адресу: 452755, Республика Башкортостан, г. Туймазы, ул. Островского, 52.; электронный адрес МБУ "Архитектура и Градостроительство" -www.mbu-aig@yandex.ru,

- Телефоны для справок: 8(34782) 7-27-55; 7-25-41 (факс);

График (режим) работы: понедельник – пятница: с 08.30 до 17.30, перерыв: с 13.00 до 14.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье;

1.3.2. В письменном виде заявление принимается в Администрации муниципального района Туймазинский район, по адресу: г. Туймазы, ул. Островского, 34, каб. 305;

- через официальный сайт Администрации муниципального района Туймазинский район в сети Интернет: www.tuimazirb.ru и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) – www.gosuslugi.ru;

- портал государственных и муниципальных услуг: www.pgu.bashkortostan.ru.

-филиал Республиканского государственного автономного учреждения Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее РГАУ МФЦ) по адресу: 452750, Республика Башкортостан, г. Туймазы, ул. Салавата Юлаева, 69А.

Процедура взаимодействия РГАУ МФЦ с Администрацией муниципального района Туймазинский район РБ определяется соответствующими соглашениями о порядке, условиях и правилах информационного взаимодействия.

1.4. Место приема и выдачи документов.

Место приёма документов:

1) Администрация муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан,

452755, город Туймазы, ул. Островского, 34, каб. 305.

Приемные дни:

понедельник-пятница– с 09.00 до 15.00 часов;

в предпраздничные дни - с 09.00 до 13.00 часов;

перерыв – с 13.00 до 14.00 часов,

суббота, воскресенье – выходной.

2) филиал РГАУ МФЦ по адресу: г. Туймазы, ул. Салавата Юлаева, 69а,

График (режим) работы: понедельник с 14.00 до 20.00; вторник– суббота: с 08.00 до 20.00, без перерыва.

Выходной день: воскресенье;

Место выдачи результата предоставления услуги:

1) Администрация муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан,

452755, город Туймазы, ул. Островского, 34, каб. 305.

Приемные дни:

понедельник-пятница– с 09.00 до 15.00 часов;

в предпраздничные дни - с 09.00 до 13.00 часов;

перерыв – с 13.00 до 14.00 часов,

суббота, воскресенье – выходной.

2) филиал РГАУ МФЦ по адресу: г. Туймазы, ул. Салавата Юлаева, 69а,

График (режим) работы: понедельник с 14.00 до 20.00; вторник–

суббота: с 08.00 до 20.00, без перерыва.

Выходной день: воскресенье;

- портал государственных и муниципальных услуг:
www.pgu.bashkortostan.ru.

1.5. Административные процедуры, предусмотренные административным регламентом, осуществляются исполнителями муниципальных услуг в соответствии с их должностными инструкциями.

1.6. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1.6.1. Ответственные должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителями при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

1.6.2. При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтовым отправлением в адрес заявителя в срок, не превышающий десяти дней с момента поступления письменного обращения.

При информировании по электронной почте, ответ на обращение по вопросам о предоставлении муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий десяти дней со дня поступления обращения.

1.6.3. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- полнота информации и четкость ее изложения;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;
- соблюдение требований деловой этики.

1.6.4. Настоящий административный регламент размещается на официальном сайте Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан www.tuimazirb.ru в форме электронного документа, а также в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке и форме установленном действующим законодательством.

Раздел 2 . Стандарт предоставления муниципальной услуги

В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача решения о согласовании перепланировки, реконструкции и переустройства жилого и нежилого помещения

2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу: Отдел промышленности, строительства, транспорта связи и инвестиционной политики Администрации муниципального района Туймазинский район

2.3. Результат предоставления услуги

– выдача решения о согласовании перепланировки, реконструкции и переустройства жилого и нежилого помещения

– выдача решения об отказе в согласовании перепланировки, реконструкции и переустройства жилого и нежилого помещения

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством

2.4. Срок предоставления услуги

Выдача решения о согласовании перепланировки, реконструкции и переустройства жилого и нежилого помещения в течение 45 дней со дня регистрации заявления в Администрацию с приложением необходимых документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Постановление главы Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан от 26 марта 2012г. №673 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан"

2.6. Исчерпывающий перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги

– Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.);

– Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

– Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ;

– Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004г. №188-ФЗ;

– Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» от 28.01.2006г. №47;
- Постановление Правительства РФ от 28.04.2005 N 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";
- Указ Президента Республики Башкортостан «Об утверждении положения о государственной жилищной инспекции Республики Башкортостан» от 26.06.2010г. №УП-367;
- Постановление Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011 года №504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Конституция Республики Башкортостан от 24.12.1993г. №ВС-22/15, "Ведомости Верховного Совета и Правительства Республики Башкортостан", 1994, N 4 (22), ст. 146.

К заявлению прикладываются следующие документы:

- 1.копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо документ, удостоверяющий полномочия представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя, оформленный в установленном порядке
 - 2.проект (план) переустройства и (или) перепланировки, переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого и нежилого помещения;
 - 3.при перепланировке и (или) переустройстве жилого помещения: согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов - наниматель перепланируемого и (или) переустраиваемого жилого помещения по договору социального найма);
 - 4.заключение организации, осуществляющей управление жилым домом(при перепланировке жилого помещения, расположенного в многоквартирном жилом доме);
 - 5.правоустанавливающие документы на помещение (жилое, нежилое, подлежащие перепланировке);
 - 6.технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого и нежилого помещения.
- 2.6.1 перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и которые заявитель вправе предоставить правоустанавливающие документы на помещение (жилое, нежилое, подлежащие перепланировке (сведения из ЕГРП)

2.6.2. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и которые заявитель обязан самостоятельно предоставить:

1) проект (план) переустройства и (или) перепланировки, переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого и нежилого помещения, выполненный на платной основе организацией, оказывающей данный вид услуг;

2) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого и нежилого помещения, выданный на платной основе БТИ;

3) заключение организации, осуществляющей управление жилым домом (при перепланировке жилого помещения, расположенного в многоквартирном жилом доме), выданное платно организацией, осуществляющей управление (обслуживание) жилым домом

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов отказ в предоставлении муниципальных услуг не предусмотрен.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

– От заявителя поступило заявление об отзыве заявления;

– Представленные документы не соответствуют требованиям, предъявляемым к ним законодательством;

– Предоставление заявителем недостоверных сведений;

- непредставления определенных в п. 2.6 документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя. В этом случае заявителю (представителю заявителя) направляется ответ с указанием документов, подлежащих предоставлению.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается заместителем главы Администрации по промышленности, строительству, транспорту, связи и инвестициям и выдается заявителю с указанием причин отказа.

2.10. Сведения о возмездности (безвозмездности) услуги

Согласование перепланировки, реконструкции и переустройства жилого и нежилого помещения осуществляется бесплатно

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди

При подаче заявления о перепланировке, реконструкции и переустройства жилого и нежилого помещения срок ожидания в очереди не может превышать 15 (пятнадцать) минут.

При получении результатов муниципальной услуги срок ожидания в очереди не может превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.12. Требования к помещениям, где предоставляются муниципальные услуги

1. Здание Администрации муниципального района Туймазинский район располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

На территории, прилегающей к зданию, оборудованы места для парковки автотранспортных средств посетителей.

Доступ посетителей к парковочным местам является бесплатным.

Места информирования, предназначенные помещения (здание) оборудовано средствами обеспечения доступа в эти помещения, лиц, с ограниченными возможностями и соответствуют нормам пожарной, санитарной безопасности.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы скамейками.

В непосредственной близости от кабинета приема граждан размещается информация о днях приема заявления, об оказываемых услугах, телефонах сотрудников, предоставляющих услугу.

В непосредственной близости от кабинета приема граждан размещаются информационные стенды, содержащие образцы форм заявлений, перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

Кабинеты оборудованы информационной табличкой (вывеской) с указанием его номера и наименования подразделения.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе и надлежащего качества предоставляемой услуги, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним сотрудником не допускается.

2. Для инвалидов предусмотрено:

- оборудование на территории, прилегающей к месторасположению объекта, мест для парковки автотранспорта с выделением не менее 10% мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

- обеспечение возможности самостоятельного передвижения по территории объекта, в том числе с использованием кресла-коляски;

- обеспечение возможности беспрепятственного входа в здание и выхода из него (оборудование входа в здание пандусом и расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход для граждан, использующих инвалидные кресла-коляски, кнопкой вызова персонала);

- размещение в доступном месте кнопки-вызова специалистов, оказывающих муниципальную услугу.

- оказание инвалидам с учётом стойких расстройств функций организма помощи, необходимой для получения муниципальной услуги, в том числе о порядке оформления необходимых для получения услуги документов, а также оказание им иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуги наравне с другими лицами.

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения или испытывающих трудности самостоятельного передвижения по территории объекта при предоставлении услуги;

- обеспечение допуска в здание собаки-проводника, при наличии у инвалида документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утверждённым приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

- допуск в здание сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении, по телефону, при обращении по электронной почте, в письменной форме по почте в адрес Администрации

муниципального района Туймазинский район РБ, или в ф-ле РГАУ МФЦ в г. Туймазы.

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

-обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями для передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

-соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
-отсутствие жалоб, поданных в установленном порядке, на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги с использованием ф-л РГАУ МФЦ в г. Туймазы

Муниципальная услуга может быть предоставлена с участием МФЦ в соответствии с порядком взаимодействия.

Здание филиала РГАУ МФЦ в г. Туймазы располагается в пешеходной доступности – не более 5 минут от остановок общественного транспорта. Помещения для приема заявителей оборудованы отдельным входом. Вход в здание оборудован вывеской, содержащей следующую информацию на русском и башкирских языках: наименование, место нахождения, режим работы. Время ожидания в очереди для подачи документов и получения результата услуги не должно превышать 15 минут.

Действия специалиста многофункционального центра при приеме документов от заявителей:

-принимает от заявителей заявления на предоставление государственной (муниципальной) услуги;

-принимает от заявителей документы, необходимые для получения государственной (муниципальной) услуги;

-проверяет правильность оформления заявлений, соответствие представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, требованиям настоящего Административного регламента;

-при приеме документов специалист многофункционального центра принимает от заявителя оригинал документа, в случае необходимости снимает копию, заверяет и возвращает оригинал заявителю;

-в случае отсутствия необходимых документов, либо их несоответствия установленным формам и бланкам уведомляет заявителя о необходимости донести недостающие документы в течение 3 (трёх) рабочих дней;

-при отказе заявителя в выполнении данной процедуры и требовании направления неполного пакета документов в орган, предоставляющий услугу, заявитель информируется о возможности получения отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги под роспись;

-в случае предоставления заявителем недостающих документов в течение 3 (трёх) рабочих дней специалист многофункционального центра формирует дело и направляет в орган оказывающий услугу. Заявление на предоставление

государственной (муниципальной) услуги оформляется в день предоставления полного пакета документов;

-в случае не предоставления заявителем недостающих документов в течение 3 (трёх) рабочих дней специалист многофункционального центра передает дело на хранение в архив;

-регистрирует представленные заявителем заявления, а также иные документы в автоматизированной информационной системе многофункционального центра;

-выдает расписку, содержащую информацию о заявителе, регистрационном номере дела, перечне документов, дате принятия документов и ориентировочной дате выдачи результата предоставления государственной (муниципальной) услуги, о способе получения заявителем документов (лично, по почте, в органе, предоставившем государственную (муниципальную) услугу). Получение заявителем указанного документа подтверждает факт принятия документов от заявителя.

В случае, если документы, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных ч.1 ст.1 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, не были представлены заявителем по собственной инициативе, такие документы запрашиваются многофункциональным центром самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия.

Срок оказания услуги исчисляется со дня передачи документов многофункциональным центром.

Форма заявления, а также другая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена на официальном сайте Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru, а также на портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан – www.pgu.bashkortostan.ru.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в том же порядке, что и по заявлению в бумажном виде

2.15 Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Заявитель может подать заявку через Портал государственных и муниципальных услуг путем заполнения формы заявление и (или) приложения и загрузки документов, в электронной форме.

Заявка (запрос) заверяется электронной цифровой подписью.

Прием и регистрация заявки, поданной через Портал государственных и муниципальных услуг осуществляется специалистом отдела промышленности, строительства, транспорта, связи и инвестиционной политики Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан в течение 3 (трех) дней.

Специалист отдела промышленности, строительства, транспорта, связи и инвестиционной политики Администрации муниципального района

Туймазинский район Республики Башкортостан в течении одного дня с момента регистрации заявки направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации заявки с указанием ответственных специалистов за предоставление муниципальной услуги посредством электронной почты.

Заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг.

Специалист отдела промышленности, строительства, транспорта, связи и инвестиционной политики Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты в течение одного дня с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Решение о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) может быть получен заявителем в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг не позже одного дня с момента поступления заявления в МБУ «Архитектура и градостроительство» муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. При предоставлении муниципальной услуги по выдаче решения о согласовании перепланировки, реконструкции и переустройства жилого и нежилого помещения выполняются следующие административные действия:

- 1) Прием заявления и регистрация в Администрации, отдел промышленности, строительства, транспорта, связи и инвестиционной политики ;
- 2) Регистрация, рассмотрение заявления и документов, уполномоченным исполнителем на производство по заявлению;
- 3) Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг;
- 4) Изучение представленных документов исполнителем, подготовка проекта решения о согласовании перепланировки, реконструкции и переустройства жилого и нежилого помещения и регистрация;
- 5) Выдача решения о согласовании перепланировки, реконструкции и переустройства жилого и нежилого помещения.

Последовательность действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги по выдаче решения о согласовании перепланировки, реконструкции и переустройства жилого и нежилого помещения включает в себя административные процедуры , блок-схема осуществления которых приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Администрацию муниципального района Туймазинский район, отдел промышленности, строительства, транспорта, связи и инвестиционной политики Администрации муниципального района Туймазинский район Республики

Башкортостан, либо в ф-л РГАУ МФЦ в г. Туймазы с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги.

Специалист, отдела промышленности, строительства, транспорта, связи и инвестиционной политики Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан, кабинет №305 :

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;
- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов на предоставление муниципальной услуги;

Специалист отдела промышленности, строительства, транспорта, связи и инвестиционной политики Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан регистрирует поступившее заявление в базе данных информационной системы и проставляет в нижнем углу заявления штамп, на котором указывает учетный входящий номер и дату приема. При необходимости либо по требованию заявителя штамп проставляется и на экземпляре заявителя. Зарегистрированное заявление (уведомление) направляется заместителю главы Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан по промышленности, строительству, транспорту, связи и инвестициям, сведения о котором заносятся в журнал. Документы, предоставленные заявителем в ф-л РГАУ МФЦ в г. Туймазы, доставляются курьером в Администрацию муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан, в срок, не позднее следующего рабочего дня с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги. Датой приема заявления и документов (сведений), представленных через ф-л РГАУ МФЦ в г. Туймазы, считается дата поступления заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрацию. Зарегистрированное заявления, с резолюцией заместителя главы Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан по промышленности, строительству, транспорту, связи и инвестициям передается в порядке документооборота в МБУ «Архитектура и градостроительство», далее «Исполнитель».

Срок выполнения административной процедуры- 3(три)дня

3.1.2 Основанием начала выполнения административной процедуры «регистрация, рассмотрения заявления и документов, уполномоченным исполнителем на производство по заявлению» является окончание процедуры, указанной в п.3.1.1.

Исполнитель», уполномоченный на производство по заявлению, проверяет действительность необходимых для оказания муниципальной услуги документов.

Специалист, ответственное должностное лицо «Исполнителя» регистрирует поступившее заявление в базе данных информационной системы и проставляет в нижнем углу заявления штамп, на котором указывает учетный входящий номер и дату приема. При необходимости либо по требованию заявителя штамп проставляется и на экземпляре заявителя. Зарегистрированное заявление

направляется на рассмотрение руководителя, с резолюцией руководителя «Исполнителя» заявление направляется специалисту-исполнителю, сведения о котором заносятся в журнал.

Срок выполнения административной процедуры- 1 день.

3.1.3 Основанием начала выполнения административной процедуры «формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг» является окончание процедуры, указанной в п.3.1.2.

Специалист-исполнитель формирует и направляет межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

Предоставление документов и информации, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, а также предоставление документов и информации в случае, предусмотренном частью 4 статьи 19 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляются в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственному органу местного самоуправления, организацией, участвующей в предоставлении предусмотренной настоящим Административным регламентом муниципальной услуги, либо многофункциональным центром.

В случае необходимости направления межведомственных запросов о предоставлении документов в рамках предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8. настоящего Регламента, срок направления межведомственного запроса - не позднее следующего рабочего дня с момента получения заявления .

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, в орган, осуществляющем предоставление муниципальной услуги не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо, не представившее (несвоеременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующего органа, либо организации, документ или информацию, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов, либо информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Срок выполнения административной процедуры- 1 день.

3.1.4 Основанием начала выполнения административной процедуры «изучение представленных документов исполнителем, подготовка проекта решения о согласовании перепланировки, реконструкции и переустройства жилого и нежилого помещения» является окончание процедуры, указанной в п.3.1.3.

Должностными лицами, ответственными за проверку представленных документов являются специалисты «Исполнителя», в обязанности которых в соответствии с их должностными инструкциями входит выполнение соответствующих функций:

3.1.4.1 Изучение специалистом «Исполнителя» представленных к заявлению следующих документов:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- копия документа, удостоверяющего полномочия представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- заявление о перепланировке, реконструкции и переустройству жилого и нежилого помещения (Приложение №1 к данному административному регламенту);
- проект переустройства и (или) перепланировки, переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого и нежилого помещения;
- при перепланировке и (или) переустройстве жилого помещения: согласие в письменной форме всех собственников жилого и нежилого помещения (в том числе временно отсутствующих собственников);
- заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения перепланировки, реконструкции и переустройства жилого (нежилого) помещения, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.(при необходимости);
- технический паспорт жилого (нежилого) помещения;

Документы, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных организаций, и которые заявитель вправе представить, а именно правоустанавливающие документы на реконструируемое и переустраиваемое жилое и нежилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

3.1.4.2 «Исполнитель» выносит на рассмотрение межведомственной комиссии вопрос по перепланировке, реконструкции и переустройству жилого и нежилого помещения.

3.1.4.3 «Исполнитель» оформляет протокол заседания комиссии, который направляется на подпись заместителю главы Администрации муниципального района Туймазинский район.

3.1.4.4 «Исполнитель» готовит проект решение по перепланировке, реконструкции и переустройству жилого и нежилого помещения., которое подписывает заместитель главы Администрации муниципального района Туймазинский район, либо решение об отказе на перепланировку, реконструкцию и переустройство жилого и нежилого помещения, которое должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, послужившие причиной отказа, и норму права, предусматривающую соответствующее основание для отказа.

Подписанное в установленном законом порядке решения о согласовании перепланировки, реконструкции и переустройства жилого и нежилого помещения, либо решение об отказе в выдаче о согласовании перепланировки, реконструкции и переустройства жилого и нежилого помещения направляется «Исполнителю» для регистрации в журнале регистрации решений о согласовании перепланировки реконструкции и переустройства жилого и нежилого помещения, далее зарегистрированное решение передается в отдел промышленности, строительства, транспорта, связи и инвестиционной политики Администрации.

Срок выполнения административной процедуры - 20(двадцать) дней.

3.1.5. Основанием начала выполнения административной процедуры «выдача решения о согласовании перепланировки, реконструкции и переустройства жилого и нежилого помещения. « является окончание процедуры, указанной в п.3.1.4.

Специалист отдела промышленности, строительства, транспорта, связи и инвестиционной политики Администрации выдает один экземпляр решения заявителю.

Результат выполнения административной процедуры: выдача заявителю (представителю заявителя) утвержденного решения о согласовании перепланировки, реконструкции и переустройства жилого и нежилого помещения либо решение об отказе в выдаче о согласовании перепланировки, реконструкции и переустройства жилого и нежилого помещения

Срок выполнения административной процедуры- 1 день

Если в течение одного месяца с момента истечения срока действия решения о согласовании перепланировки, реконструкции и переустройству жилого и нежилого помещения заявителем не востребовано, то данное решение сдается на хранение в архив МБУ «Архитектура и градостроительство».

3.2 Муниципальная услуга может осуществляться в электронном форме, в том числе Через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме общего и текущего контроля.

4.2. Общий контроль за соблюдением административного регламента осуществляется заместителем главы Администрации по промышленности, строительству, транспорту, связи и инвестициям.

4.3. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем главы Администрации по промышленности, строительству, транспорту, связи и инвестициям с периодичностью один раз в квартал.

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

(тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина.

4.4. Текущий контроль осуществляется заместителем главы Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан по промышленности, строительству, транспорту, связи и инвестиционной политике путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по оказанию муниципальной услуги, проверок соблюдения специалистами, участвующих в оказании муниципальной услуги МБУ «Архитектура и Градостроительство» положений административного регламента.

4.5. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается распоряжением главы Администрации муниципального района Туймазинский район.

4.6. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц на предоставление муниципальной услуги, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.7. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения главы Администрации муниципального района Туймазинский район. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

4.8. Должностные лица отдела промышленности, строительства, транспорта, связи и инвестиционной политики Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан и МБУ «Архитектура и Градостроительство» несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в пределах, установленных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в должностных инструкциях.

4.9. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

1) Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований Регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

2) Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальных услуг.

3) Граждане, их объединения и организации вправе направить обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений

регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей (представителей заявителя) при предоставлении муниципальной услуги;

В течение 30 календарных дней со дня регистрации обращений от граждан, их объединений или организаций, обратившимся лицам направляется ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

4.10. Контроль за соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги возлагается на специалиста отдела промышленности, строительства, транспорта, связи и инвестиционной политики и МБУ «Архитектура и Градостроительство» ответственного за делопроизводство.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) лиц, предоставляющих муниципальную услугу, на основании административного регламента в досудебном порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые и принятые должностным лицом в ходе исполнения муниципальной услуги на основании административного регламента.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

5.3.1. нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.3.2. нарушения срока предоставления муниципальной услуг;

5.3.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан, муниципального района Туймазинский район, настоящим регламентом;

5.3.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено п. 2.6. административного регламента для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.3.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики

Башкортостан, муниципального района Туймазинский район, настоящим регламентом;

5.3.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан, муниципального района Туймазинский район, настоящим регламентом в документах;

5.3.7. отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок выданных в результате предоставления муниципальной услуги либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба заявителя может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан, предоставляющей муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

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

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

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

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

К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.7. Основанием для отказа в рассмотрении письменной жалобы заявителя являются:

5.7.1. отсутствие в письменной жалобе фамилии и почтового адреса заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

5.7.2. наличие в письменной жалобе обжалования судебного решения. Такое обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования судебного решения;

5.7.3. наличие в письменной жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

5.8. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то по результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.8.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

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

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин признания обращения необоснованным.

Управляющая делами Администрации
муниципального района
Туймазинский район
Республики Башкортостан
Д.М. Арсланова

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование перепланировки,
реконструкции и переустройства жилого и
нежилого помещения

Форма заявления
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

Заместителю главы Администрации
муниципального района
Туймазинский район

самоуправления)

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 или 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 документов, удостоверяющих личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого заявления.

Место нахождения жилого помещения: _____
указывается полный адрес: субъект РФ,

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

Собственник (и) жилого помещения:

Прошу разрешить _____
переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку
жилого помещения, занимаемого на основании _____

права собственности, договора найма

договора аренды

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

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

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

Обязуюсь:

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

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

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

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

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)

_____ Указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)

_____ перепланируемое жилое помещение

_____ на _____ листах.

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

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

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

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

6) иные документы _____
_____ доверенности, выписки из уставов

Подписи лиц, подавших заявление*:

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

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

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

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

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

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

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

Входящий номер регистрации заявления _____

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

Расписку получил «__» _____ 20__ г.

ПОДПИСЬ ЗАЯВИТЕЛЯ

Должность

ФИО должностного лица принявшего заявление

подпись

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование перепланировки,
реконструкции и переустройства жилого и
нежилого помещения

РЕШЕНИЕ

о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица –
заявителя)
о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых
помещений _____
(ненужное зачеркнуть)
по адресу: _____

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

_____ (перепланируемое жилое помещение)
по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное указать)
жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

2. Установить*:
срок производства ремонтно-строительных работ с “_____” _____ 20__ г.
по “_____” _____ 20__ г.;

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

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)

* 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.

-
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)

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

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

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование перепланировки,
реконструкции и переустройства жилого и
нежилого помещения»

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ)
ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ»

