

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область-Кузбасс

Муниципальное образование – Осинниковский городской округ

Администрация Осинниковского городского округа

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги

«Согласование переустройства и(или) перепланировки помещений в многоквартирном доме "

На основании Жилищного кодекса РФ, Федерального Закона №210-ФЗ от 27.07.2010г. "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", распоряжения Коллегии Администрации Кемеровской области от 16 ноября 2018 г. N 544-р "О внесении изменений в распоряжение коллегии администрации кемеровской области от 29.03.2017 n 132-р "о создании рабочей группы ("проектного офиса") по внедрению лучших практик национального рейтинга состояния инвестиционного климата в субъектах российской федерации и реализации целевых моделей для улучшения инвестиционного климата в кемеровской области и о признании утратившими силу отдельных распоряжений коллегии администрации кемеровской области", ст. 45 Устава муниципального образования «Осинниковский городской округ», в целях обеспечения информационной открытости деятельности органов местного самоуправления, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и перепланировки помещений в многоквартирном доме", согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Осинниковского городского округа №122-нп от 21.02.2017г. "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Согласование переустройства и перепланировки жилых помещений"

3. Опубликовать настоящее постановление в городской муниципальной общественно-политической газете «Время и жизнь» и разместить на официальном сайте муниципального образования – Осинниковский городской округ <http://www.osinniki.org>.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела архитектуры и градостроительства администрации Осинниковского городского округа М.Н. Ломакову.

5. Контроль за исполнением технической документации возложить на директора МУП «Градостроительство и землеустройство» Т.Е. Забродину.

6. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава Осинниковского

городского округа И.В. Романов

С постановлением ознакомлен,

с возложением обязанностей согласен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Н. Ломакова

(дата) (подпись)

С постановлением ознакомлен,

с возложением обязанностей согласен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.Е. Забродина

(дата) (подпись)

### Исп. М.Н. Ломакова

### 4-40-28

приложение к постановлению

администрации Осинниковского

городского округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Согласование переустройства и(или) перепланировки помещений в многоквартирном доме»

I. Общие положения

* 1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и перепланировки помещений в многоквартирном доме» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) органов, уполномоченных органами местного самоуправления (далее - Уполномоченные органы), при предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется юридическим или физическим лицам, осуществляющим переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, в том числе представителям указанных лиц (далее - заявители; разрешение, муниципальная услуга).

Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представители).

От имени физических лиц заявления могут подавать:

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

опекуны недееспособных граждан;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридического лица заявления могут подавать:

лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о местах нахождения и графике работы и способы получения информации о местах нахождения и графиках работы администрации Осинниковского городского округа, а также Муниципального автономного учреждения многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Осинниковского городского округа "Мои Документы".

1. Место нахождения и график работы Уполномоченного органа:

Муниципальное унитарное предприятие «Градостроительство и землеустройство» 652811, Кемеровская область, Осинниковский городской округ, улица Советская, 6

График работы: понедельник - пятница с 08-00 до 17-00, обед с 12-00 до 13-00.

Приемные дни: вторник, четверг с 9-00 до 16-00.

Справочный телефон: 8 (384-71)4-25-68 - отдел градостроительства; 8 (384-71)5-33-07 - отдел землеустройства

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет): www.osinniki.org

Адрес электронной почты: osin-agentstvo@mail.ru

2) Место нахождения и график работы Муниципального автономного учреждения многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Осинниковского городского округа "Мои Документы" (далее - многофункциональные центры):

Многофункциональный центр располагается по адресу: 652815, Кемеровская область, Осинниковский городской округ, ул. Ефимова, 1.

График работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 09-00 до 18-00, среда с 9-00 до 20-00, суббота с 10-00 до 14-00

1.3.2. На официальных сайтах в сети Интернет подлежит размещению следующая информация: Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа и многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональные центры);

2) на официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет;

3) размещение на Интернет-ресурсах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

4) в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал государственных услуг);

5) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

6) путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок);

7) при устном обращении (лично либо по телефонам горячей линии) в Уполномоченный орган или многофункциональный центр;

8) при письменном обращении (в том числе в форме электронного документа) в Уполномоченный орган или многофункциональный центр.

1.3.2.1.На информационных стендах подлежит размещению следующая информация:

1) В отношении органа предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу;

2) в отношении организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации;

3) сроки предоставления муниципальной услуги;

4) формы заявлений и образцы их заполнения;

5) порядок и способы подачи заявления;

6) перечень многофункциональных центров, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса местонахождения, телефоны, график (режим) работы;

7) порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;

8) порядок записи на личный прием к должностным лицам;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.3.2.2. На официальных сайтах в сети Интернет подлежит размещению следующая информация:

1) в отношении органа предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу;

2) в отношении организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации;

3) Административный регламент с приложениями;

4) тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

5) формы заявлений и образцы их заполнения;

6) порядок и способы подачи заявления;

7) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - необходимые документы);

8) порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;

9) порядок и способы получения разъяснений по порядку получения муниципальной услуги;

10) порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;

11)порядок информирования о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;

12)порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

На официальном сайте многофункционального центра в сети Интернет подлежит размещению следующая информация:

1) почтовый адрес, адрес электронной почты номера телефонов справочной службы, график (режим) приема заявителей;

2) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - необходимые документы);

3) порядок и способы предварительной записи на заявление о переустройстве и (или) перепланировке;

4) порядок информирования о ходе рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке и о результатах предоставления муниципальной услуги;

5) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

6) сроки оказания муниципальной услуги.

1.3.2.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить у сотрудников Уполномоченного органа или специалистов многофункционального центра.

1) Информация в многофункциональном центре предоставляется при личном обращении в часы приема, посредством электронной почты или по телефону.

2) При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник Уполномоченного органа или специалист многофункционального центра в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3) Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Уполномоченного органа или многофункционального центра, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

4) В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник Уполномоченного органа или специалист многофункционального центра, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованным лицам направить в орган, оказывающий муниципальную услугу, или в многофункционального центра письменное обращение о предоставлении консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе в электронном виде по адресам электронной почты).

1.3.2.4. Консультирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

1) в отношении органа предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу;

2) в отношении организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации;

3) перечень необходимых документов;

4) график приема заявителей;

5) месторасположение и графиках работы организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

6) местонахождение и график работы вышестоящего органа, осуществляющего контроль за деятельностью Уполномоченного органа, в том числе за соблюдением и исполнением должностными лицами и сотрудниками положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

7) время ожидания в очереди на прием документов и получение результата предоставления муниципальной услуги;

8) сроки предоставления муниципальной услуги;

9)порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

10) порядок и способы предварительной записи для подачи документов на предоставление муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Согласование переустройства и перепланировки помещений в многоквартирном доме»

2.2. Наименование уполномоченного органа и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

1) Муниципальная услуга предоставляется муниципальным унитарным предприятием «Градостроительство и землеустройство» (далее – МУП «ГиЗ»).

2) Многофункциональный центр участвуют в предоставлении муниципальной услуги в части:

-консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги,

-формирования и направления межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

-приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3) Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

1. Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.
2. Выдача решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет сорок пять дней со дня поступления заявления о переустройстве и (или) перепланировке.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

-[Конституцией Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937);

-[Жилищным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919946) от 29.12.2004 N 190-ФЗ;

-[Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 N 266 "Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме "](http://docs.cntd.ru/document/901932390);

-Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

-Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060);

-Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

-Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

-Федеральный закон от 30.12.2009 N 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений"

-Постановлением Правительства РФ от 27.09.2011 N 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления" ("Собрание законодательства РФ", 03.10.2011, N 40, ст. 5559);

- [Постановлением](consultantplus://offline/ref=E8F0C503DB6CBB3942AEB14E59251B9F2E8845B6E7BA8432CD52E31908l6rBB) Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 г. N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" и ее должностных лиц" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 35, ст. 4829; 2014, N 50, ст. 7113);

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Кемеровской области и органов местного самоуправления Осинниковуского городского округа, регулирующие правоотношения в данной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляемых заявителем.

1) Для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме собственник данного помещения или уполномоченное им лицо (далее - заявитель) в орган, осуществляющий согласование, по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме непосредственно либо через многофункциональный центр представляет:

2) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (Приложение №1);

3) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства в соответствии с законодательством Российской Федерации; документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги уполномоченного собственником переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения лица);

4) учредительные документы (для юридического лица);

5) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

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

Согласие оформляется в форме протокола общего собрания собственников помещений многоквартирного дома, примерная форма которого приведена в приложении №4 к административному регламенту;

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

8) 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 помещения в многоквартирном доме по договору социального найма);

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

2.6.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 7 и 9 пункта 2.6.1 административного регламента, а также в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом 5 пункта 2.6.1 административного регламента.

2.6.2.1. Перечень документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги, получаемых в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления о переустройстве и (или) перепланировке, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

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

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

4) По межведомственным запросам уполномоченного органа документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) представляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

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

1) Основания для отказа в приеме заявления и необходимых документов законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2) Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10. Основания для отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме:

1) непредставления определенных пунктом 2.6.1 административного регламента документов, обязанность по представлению которых с учетом пункта 2.6.2 административного регламента возложена на заявителя;

2) поступления 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 помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если 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 помещения в многоквартирном доме в соответствии с 2.6.2 административного регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

4) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

2.11. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.10 административного регламента; порядок обжалования решения об отказе; перечень представленных документов, отметку о возврате их заявителю.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме оформляется в двух экземплярах, один из которых остается в МУП «ГиЗ» с копиями представленных документов, а второй выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения, и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

1) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

2) рассмотрение заявления и проверка приложенных к нему документов;

3) выдача решения о согласовании (Приложение №2) либо направление отказа заявителю подписанный начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации Осинниковского городского округа.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди для заявителей при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее представлении

1) Заявление, представленное заявителем лично в МУП«ГиЗ», регистрируется в установленном порядке в Уполномоченным органе в день обращения заявителя.

2) Заявление, представленное заявителем через многофункциональный центр, регистрируется в установленном порядке Уполномоченным органом в день поступления от многофункционального центра.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.16.1. Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к сети Интернет, оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов указанных помещений в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

1) Места ожидания и приема заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

2) Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.16.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям СНиП 35-01-2001 "Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения".

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

2.16.2.1. При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

1) открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

2) выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

3) сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

4) по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, по телефонной связи вызывает работника уполномоченного органа;

5) работник уполномоченного органа незамедлительно приходит, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

2.16.2.2. При обращении граждан с недостатками зрения работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

1) сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

2) сотрудник уполномоченного органа оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

3) по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, по телефонной связи вызывает работника уполномоченного органа;

4) работник уполномоченного органа незамедлительно приходит, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

2.16.2.3. При обращении гражданина с дефектами слуха работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

1) сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

2) сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.17.1. Количество взаимодействий заявителя с сотрудником уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги - 2. Продолжительность взаимодействий заявителя с сотрудником уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.17.2. Имеется возможность получения муниципальной услуги в МФЦ. Имеется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также с использованием Единого портала. Обращение за получением муниципальной услуги возможно в любой многофункциональный центр на территории Кемеровской области.

2.18. Особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

1) Порядок приема заявлений от заявителей, срок и порядок их регистрации, требования к помещениям для ожидания и приема заявителей в МФЦ устанавливаются в соответствии с документами, регулирующими предоставление государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

2) Заявителю предоставляется возможность получения информации о муниципальной услуге, а также возможность подачи заявления о переустройстве и (или) перепланировке в электронном виде с помощью Единого портала.

3) Заявление о переустройстве и (или) перепланировке заверяется электронной подписью в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=969698FBECE63EED8F8A90E5C1AB518F8CFBC97AA3566F64E1D7E93BD1B1D2C31CE0E1C05370D37DF16196755FP6S9G) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

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

1) прием и регистрация заявления (Приложение №1) и необходимых документов;

2) проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки в многоквартирном доме. По итогам проверки наличия документов, в случае необходимости, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, с получением ответа на межведомственный запрос; возвращение заявителю заявления о переустройстве и (или) перепланировке и прилагаемых к нему документов без рассмотрения, с указанием причин возврата;

3) проверка документов, представленных для получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, на соответствие требованиям действующего законодательства;

4) передача пакета документов на рассмотрение в Межведомственную комиссию по переустройству и перепланировке помещения в многоквартирном доме, переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, по изменению целевого назначения (перепрофилированию) муниципального имущества на территории муниципального образования Осинниковского городского округа (далее - Межведомственная комиссия) и предоставление результата услуги заявителю в виде:

4.1) выдача решения о согласовании (Приложение № 2) либо направление отказа заявителю, подписанный начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации Осинниковского городского округа.

4.2) выдачи решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении №5 к Административному регламенту.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, заявления о переустройстве и (или) перепланировке с приложением всех необходимых документов.

1) Сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием документов, регистрирует заявление, в том числе поступившее с помощью Единого портала.

2) При личном обращении в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, или доверенность, оформленную в установленном законом порядке.

3) Максимальный срок выполнения - 15 минут.

4) Заявление о переустройстве и (или) перепланировке, переданное из МФЦ, регистрируется в день его поступления в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги.

5) Сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием документов, в день регистрации заявления и приложенных к нему документов представляет их на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на выдачу решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

6) Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, - сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием документов.

7) Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке и проставление отметки о направлении должностному лицу заявления о переустройстве и (или) перепланировке, уполномоченному на выдачу решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.1.1.2. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в МФЦ.

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием документов:

1) удостоверяется в личности заявителя;

2) проверяет представленные документы на предмет наличия прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие в представленных документах документов, подтверждающих полномочия представителя;

4) сформированные дела на бумажных носителях передаются в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, по реестрам передачи дел, оформляемым в двух экземплярах, один из которых остается в органе, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги, второй - с отметкой о приеме - в МФЦ;

5) сформированное дело в электронном виде направляется в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, по защищенной сети передачи данных (при наличии технической возможности) в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии. Документы, заверенные электронной подписью сотрудника многофункционального центра, признаются равнозначными документам, составленным на бумажном носителе.

3.1.2. Проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме. По итогам проверки наличия документов, в случае необходимости, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, с получением ответа на межведомственный запрос.

3.1.2.1.Основанием для начала административной процедуры являются получение и регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке с приложением необходимых документов.

1) Должностное лицо, уполномоченное на выдачу решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, осуществляет проверку приложенных к заявлению документов и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. По итогу проверки наличия документов, при необходимости, с целью получения документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, уполномоченное на выдачу решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, подготавливает и направляет межведомственный запрос.

2) Максимальный срок выполнения - 1 день.

3) Должностное лицо, уполномоченное на выдачу решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, получает в рамках СМЭВ документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента.

4) Максимальный срок выполнения - 3 рабочих дня.

5) Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, - должностное лицо, уполномоченное на выдачу решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

6) Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры - получение документов в рамках СМЭВ.

3.1.3. Проверка документов, представленных для получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, в соответствии с требованиями действующего законодательства и предоставление результата услуги заявителю либо совершение соответствующей процедуры.

Должностное лицо, уполномоченное на выдачу решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, проводит проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, в соответствии с требованиями действующего законодательства. Указанное должностное лицо в случае необходимости производит осмотр переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме.

3.1.4. Передача пакета документов на рассмотрение в Межведомственную комиссию и предоставление результата услуги заявителю.

1) По итогам проверки документов должностное лицо уполномоченного органа, уполномоченное на выдачу решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, передает заявление и представленные документы на рассмотрение вопроса о возможности согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в Межведомственную комиссию, готовит соответствующее проекту решения уведомление по форме, приведенной в приложении N 3 административного регламента.

2) Результат рассмотрения данных документов оформляется протоколом Межведомственной комиссии, который подписывается всеми членами комиссии.

3) Протокол и решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в двух экземплярах специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает вместе с комплектом документов заместителю Главы Осинниковского городского округа по строительству на подпись.

4) Заместитель Главы Осинниковского городского округа по строительству рассматривает проект решения и при наличии замечаний возвращает ответственному специалисту на доработку либо при отсутствии замечаний подписывает решение (приложение N 3 административного регламента) о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

5) После подписания решения заместителем Главы Осинниковского городского округа по строительству специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует документы и направляет один экземпляр решения заявителю почтой в течение 3 (трех) рабочих дней. Второй экземпляр решения, заявление и комплект прилагаемых документов передаются в архив на хранение.

6) Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме является основанием проведения переустройства и (или) перепланировки такого помещения.

7) При поступлении документов через Портал заявителю (представителю заявителя) сообщается о принятом решении. В случае если принято решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, то заявителю предлагается прийти в МУП «ГиЗ» и представить оригиналы документов для сверки и выдачи решения о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме.

8) В случае если заявителю отказано в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, данное решение сканируется и направляется заявителю через Портал, при желании заявитель может забрать оригинал решения в МУП «ГиЗ».

9) Оригинал решения, заявления и комплект прилагаемых документов передаются в архив на хранение.

10) При получении от заявителя уведомления об окончании работ по переустройству и (или) перепланировке специалист, ответственный за ведение делопроизводства в МУП «ГиЗ», регистрирует его и передает заместителю Главы Осинниковского городского округа по строительству, а заместитель поручает (в виде резолюции) специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, произвести рассмотрение и проверку выполнения предварительных условий.

11) Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает факт выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке в соответствии с проектом переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в полном объеме. При необходимости выезжает на место и (или) делает официальные запросы в смежные органы власти.

12) В случае выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке в соответствии с проектом переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в полном объеме ответственный специалист подготавливает проект акта приемочной комиссии и направляет три экземпляра акта вместе с комплектом документов членам комиссии для рассмотрения и подписания. Состав комиссии приведен в приложении № 7. Форма акта приведена в приложении N 6 административного регламента. Последним акт подписывает председатель комиссии - заместитель Главы Осинниковского городского округа по строительству.

13) При выявлении несоответствия выполненных работ техническим регламентам, проектной документации или нормативным документам члены комиссии возвращают ответственному специалисту комплект документов и проект акта приемки помещения с приложением письменного мотивированного отказа. Данное обстоятельство является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, о чем заявителю или его уполномоченному представителю в течение трех рабочих дней со дня получения мотивированного отказа направляется соответствующее уведомление.

14) После подписания акта всеми членами комиссии специалист, ответственный за ведение делопроизводства, регистрирует его и направляет заявителю первый экземпляр. Второй экземпляр акта передает в архив. Третий экземпляр акта направляется в федеральный орган исполнительной власти (его территориальные органы), уполномоченный правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в едином государственном реестре недвижимости, для внесения сведений, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

IV. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

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

1) Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и Уполномоченного органа учета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет: директор МУП«ГиЗ»

2) Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

1) Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

2 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников и решения комиссии.

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

1) По результатам проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2) Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

3) Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

4) Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

5) Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачи (направления) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

6) Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги стороны граждан, их объединений и организаций

1) В целях осуществления оперативного контроля за ведением приема заявителей помещения приема и выдачи документов по мере технической возможности оснащаются системами видеонаблюдения, аудиозаписи и соответствующим программным обеспечением, позволяющими в режиме прямой трансляции осуществлять наблюдение за ведением приема на официальном сайте.

2) Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Уполномоченный орган, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы.

3) Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1.Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

5.1.1. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами;

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами Беловского городского округа;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или направляется по почте.

5.3.1.Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении услуги, подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.3.2.Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются в орган, учредивший МФЦ, - в Администрацию Осинниковсского городского округа.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, его должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, его должностного лица.

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

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба направляется по почте, посредством официального сайта Уполномоченного органа в сети Интернет, Единого портала государственных услуг, через многофункциональный центр, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.2. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

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

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5.4. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.5. В случае если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в течение трех 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.

1) срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

2) при поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и в сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

5.6.1.Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

5.6.2. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.7.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.8. Результат рассмотрения жалобы

5.8.1.По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.8.2. Уполномоченный орган, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.8.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.9.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.10. Порядок обжалования решения по жалобе

5.10.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в вышестоящий орган, осуществляющий контроль за деятельностью Уполномоченного органа, а также в судебном порядке.

5.11. Право заинтересованного лица на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.11.1. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.12. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.12.1.Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет, Едином портале государственных услуг, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, в том числе в помещениях многофункциональных центров, а также предоставляется непосредственно сотрудниками Уполномоченного органа, многофункциональных центров при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Управляющий делами – руководитель

аппарата администрации Л.А. Скрябина

Приложение №1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование переустройства и(или) перепланировки помещений в многоквартирном доме»

Администрация Осинниковского городского округа

───────────────────────────────────

(наименование органа местного самоуправления

─────────────────────────────────────

муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наниматель либо арендатор, либо собственник помещения в

многоквартирном доме, либо собственники

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

помещения в многоквартирном доме, находящегося в общей собственности двух

и более лиц в случае, если ни один из

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке

представлять их интересы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество,

реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда

выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического

лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты

доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц

указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места

нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного

представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа,

удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения помещения в многоквартирном доме: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается полный адрес:

субъект Российской Федерации,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

муниципальное образование, поселение, улица, дом,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) помещения в многоквартирном доме: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу разрешить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(переустройство, перепланировку,

переустройство и перепланировку -

нужное указать)

помещения, занимаемого на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(права собственности,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

договора найма, договора аренды - нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и

(или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Срок производства ремонтно-строительных работ с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_ часов

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом

(проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ

должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования

либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного

режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно

проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя помещения по договору

социального найма от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество | Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан) | Подпись <\*> | Отметка о нотариальном заверении подписей лиц |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

--------------------------------

<\*> Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего

документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде

согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об

этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются вид и реквизиты правоустанавливающего документа на

переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах;

доме (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия))

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

помещения в многоквартирном доме на \_\_\_\_\_ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения

в многоквартирном доме на \_\_\_\_\_ листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о

допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения

(представляется в случаях, если такое помещение или дом, в котором оно

находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на \_\_\_\_\_\_

листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи

нанимателя на переустройство и (или) перепланировку помещения в

многоквартирном доме, на \_\_\_\_\_ листах (при необходимости);

6) иные документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление <\*>:

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

--------------------------------

<\*> При пользовании помещением на основании договора социального найма

заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве

стороны, при пользовании помещением на основании договора аренды -

арендатором, при пользовании помещением на праве собственности -

собственником (собственниками).

---------------------------------------------------------------------------

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении документов "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расписку получил "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО должностного лица, принявшего заявление) (подпись)

Управляющий делами – руководитель

аппарата администрации Л.А. Скрябина

Приложение №2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование переустройства и(или) перепланировки помещений в многоквартирном доме»

(Бланк органа,

осуществляющего

согласование)

РЕШЕНИЕ

о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения

в многоквартирном доме

В связи с обращением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО физического лица, наименование юридического

лица - заявителя)

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку помещений в

-------------------------------------

(ненужное зачеркнуть)

многоквартирном доме

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, занимаемых (принадлежащих)

--------------------------

(ненужное зачеркнуть)

на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое

и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(переустройство, перепланировку, переустройство и

перепланировку - нужное указать)

помещений в многоквартирном доме 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

помещения в многоквартирном доме в соответствии с проектом (проектной

документацией) и с соблюдением требований \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Российской Федерации или акта органа местного самоуправления,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

регламентирующего порядок проведения ремонтно-строительных работ по

переустройству и (или) перепланировке помещений в многоквартирном доме)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных

ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и

(или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в установленном

порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и

(или) перепланировки помещения в многоквартирном доме направить подписанный

акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подразделения и (или) ФИО должностного лица органа,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

осуществляющего согласование)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

МП

Получил: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (заполняется

(подпись заявителя или в случае

уполномоченного лица получения

заявителей) решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(заполняется в случае направления

решения по почте)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

--------------------------------

<\*> 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.

Управляющий делами – руководитель

аппарата администрации Л.А. Скрябина

Приложение №3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование переустройства и(или) перепланировки помещений в многоквартирном доме»

Р А С П И С К А №\_\_\_\_\_\_

Выдана МУП "Градостроительство и землеустройство" (или МФЦ) в получении документов, приложенных к заявлению согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( улица, № дома, № квартиры)

1. проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

2. техпаспорт помещения на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах

3. правоустанавливающие документы на помещение на \_\_\_\_\_\_ листах

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расписку получил "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Расписку выдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

По истечении 30 дней со дня подачи документов необходимо обратиться в МУП "Градостроительство и землеустройство" (тел. 8(38471)4-25-02) каб. № 7 за получением документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Управляющий делами – руководитель

аппарата администрации Л.А. Скрябина

Приложение №4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование переустройства и(или) перепланировки помещений в многоквартирном доме»

Протокол N \_\_\_\_\_\_\_

общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме

N \_\_\_\_\_\_, ул. (пр.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

г. (пос.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Кемеровской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. г. (пос.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На общем собрании собственников помещений в многоквартирном доме (далее -

собственники) присутствует \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (число) собственников, что составляет

\_\_\_\_\_% голосов от общего числа голосов.

Кворум (должен быть не менее 2/3 от общего числа голосов собственников

помещений в многоквартирном доме) для проведения собрания имеется.

Председателем собрания большинством голосов избран:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Секретарем собрания большинством голосов избран:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Повестка дня общего собрания:

1. Принятие решения собственников о согласовании

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По вопросу повестки дня выступили:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принятие решения поставлено председателем собрания на голосование путем

письменного принятия решений (устного принятия решений)

"ЗА" проголосовали \_\_\_\_\_% от общего числа голосов собственников.

"ПРОТИВ" проголосовали \_\_\_\_\_% от общего числа голосов собственников

"ВОЗДЕРЖАЛИСЬ" от голосования \_\_\_\_\_% от общего числа голосов собственников.

В результате принято (не принято) решение собственников о согласовании

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель собрания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, имя, отчество)

Секретарь собрания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, имя, отчество)

Протокол собрания в соответствии с решением общего собрания собственников

хранится (указать фамилию, имя, отчество лица, адрес места хранения

протокола, контактный телефон)

Управляющий делами – руководитель

аппарата администрации Л.А. Скрябина

Приложение №5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование переустройства и(или) перепланировки помещений в многоквартирном доме»

БЛОК-СХЕМА

|  |
| --- |
| Начало исполнения услуги:  Заявитель обращается с Заявлением и комплектом документом, необходимых для предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Проверка оснований для приема документов |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и необходимых документов |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и необходимых документов |

|  |
| --- |
| Формирование и направление межведомственного запроса (при необходимости) |

|  |
| --- |
| Проверка оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Подготовка документов по результатам рассмотрения заявления и необходимых документов |

|  |
| --- |
| Завершение исполнения муниципальной услуги:  Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги |

Управляющий делами – руководитель

аппарата администрации Л.А. Скрябина

Приложение №6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование переустройства и(или) перепланировки помещений в многоквартирном доме»

АКТ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ

о приемке в эксплуатацию объекта

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приемочная комиссия, сформированная на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года в составе:

Члены комиссии:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

установили следующее:

1. Заказчиком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации или ФИО физического лица)

предъявлен к приемке в эксплуатацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование объекта)

расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Работы по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме выполнялись на основании решения о согласовании переустройства и(или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и в соответствии с проектом на соответствующие виды работ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются N, дата решения о согласовании переустройства и (или)перепланировки помещения в многоквартирном доме; шифр проекта, дата утверждения, номера прилагаемых чертежей, проектная организация, номер свидетельства СРО о допуске к проектным работам)

3. Предъявленный к приемке объект имеет следующие основные показатели:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заказчик гарантирует выполнение требований по соблюдению прав и законных интересов собственников общего имущества многоквартирного дома, предусмотренных действующим законодательством РФ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заказчика, ФИО, дата, МП)

РЕШЕНИЕ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ:

Предъявленное к приемке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование объекта)

расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ПРИНЯТЬ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

Члены приемочной комиссии:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель приемочной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, подпись, МП)

Управляющий делами – руководитель

аппарата администрации Л.А. Скрябина

Приложение №7

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование переустройства и(или) перепланировки помещений в многоквартирном доме»

Состав комиссии по переустройству и(или) перепланировке помещения в многоквартирном доме

Председатель комиссии:

Заместитель главы Осинникоского городского округа по строительству

Члены комиссии:

Начальник отдела архитектуры и градостроительства

Директор Муниципального Унитарного Предприятия "Градостроительство и Землеустройство"

Председатель управляющей компании, ТТСЖ (по согласованию)

Собственник помещения в многоквартирном доме

Управляющий делами – руководитель

аппарата администрации Л.А. Скрябина