



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ОБУХОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.09.2015 г.

№ 276

с. Обуховское

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

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, 08 октября, № 202), от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Российская газета», 2004, 27 октября, № 237), от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, 30 июля, № 168), статьей 26 руководствуясь Уставом муниципального образования "Обуховское сельское поселение",

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент муниципального образования «Обуховское сельское поселение» по осуществлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений».

2. Настоящее Постановление разместить на официальном сайте главы муниципального образования муниципального образования «Обуховское сельское поселение» в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на специалиста 1 категории главы муниципального образования МО "Обуховское сельское поселение" Э.В. Скубко.

Глава муниципального образования
«Обуховское сельское поселение»

В.И. Верхорубов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Главы
муниципального образования
Обуховское сельское поселение
от 17.11.2014 № 2399

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилых помещений»**

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений" (далее - Административный регламент) регулирует порядок получения документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений и приемки произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений на территории Обуховского сельского поселения.

2 Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), выполняемых администрацией муниципального образования Обуховского сельского поселения, и порядок взаимодействия с должностными лицами, заявителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями в ходе предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 2. Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются собственники и наниматели переустраиваемых и (или) перепланируемых жилых помещений.

4. От имени заявителей с заявлениями о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться их представители. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии с действующим законодательством одним из следующих документов (статья 185 Гражданского кодекса Российской Федерации):

нотариально удостоверенной доверенностью;
доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной.

**Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

4. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления.

6. Информацию о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, заявитель может получить:

- в администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение»;
- на официальном сайте администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение» [http:// обуховское.рф](http://обуховское.рф);
- на информационном стенде администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение»

- при личном обращении Заявителя, а также путем использования средств телефонной, почтовой связи, электронной почты.

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), при устном обращении, а также путём использования средств телефонной, почтовой связи, электронной почты.

Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>)».

7. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги;

4) о времени приема и выдачи документов;

5) о сроках предоставления муниципальной услуги;

6) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Все консультации, а также представленные в ходе консультаций документы и материалы, являются бесплатными.

8. На информационных стендах размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

3) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

5) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) месторасположение, номера телефонов, адреса сайтов в сети Интернет и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

7) график приема граждан;

8) порядок получения консультаций (справок), информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

9. На официальном сайте муниципального образования Обуховского сельского поселения размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты;

2) текст настоящего административного регламента с приложениями.

3.5. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной

услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

10. Заинтересованные лица имеют право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с главой 25 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

11. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений»

Подраздел 2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация муниципального образования Обуховское сельское поселение.

13. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги:

- местонахождение: Свердловская область, Камышловский район, село Обуховское, улица Мира, 114-а.

- почтовый адрес: 624852, Свердловская область, Камышловский район, село Обуховское, улица Мира, 114-а.

- электронный адрес: admobuh@yandex.ru.

График работы администрации:

Понедельник-пятница с 8-00 до 16-00 ч., обед с 12-00 до 13-00 ч.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефоны для справок: 8 (34375) 32-5-48.

Адрес официального сайта администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение» в сети Интернет: <http://обуховское.рф> (далее по тексту Административного регламента – «Интернет-сайт»).

15. Получение муниципальной услуги в муниципальном многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией муниципального образования Обуховское сельское поселение и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, с календарной даты вступления в силу соглашения о взаимодействии.

16. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя действий, в том числе согласования, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления и организации, за исключением перечня услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальных услуг.

Подраздел 3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

17. Результатом предоставления муниципальной услуги является согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений и приемка жилых помещений после выполненных работ. Заявителю может быть отказано в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений и приемке произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений после выполненных работ при наличии оснований, указанных в пунктах 25, 26 (основания для отказа) настоящего Административного регламента.

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в следующие сроки:

принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений осуществляется не позднее 45 дней со дня представления заявителем заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

выдача или направление заявителю по адресу, указанному в заявлении, документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, осуществляется не позднее трех рабочих дней со дня принятия такого решения;

оформление акта приемочной комиссии о готовности жилых помещений к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке осуществляется в течение 20 дней, с даты подачи заявления и документов.

Подраздел 5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

Жилищный кодекс Российской Федерации ("Российская газета", 12.01.2005, N 1);

Градостроительный кодекс Российской Федерации ("Российская газета", 30.12.2004, N 290);

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168);

Постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 N 266 "Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилых помещений и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений" ("Российская газета", 06.05.2005, N 95);

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 N 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию" ("Российская газета", 27.02.2008, N 41);

Постановление Правительства Российской Федерации от 21.06.2010 N 468 "О порядке проведения строительного контроля при осуществлении строительства, реконструкции и капитального ремонта объектов капитального строительства" (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.06.2010, N 26, ст. 3365).

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

20. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

Таблица 1

Наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1	2	3
Документы, необходимые для получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений		
Заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилых помещений	Подлинник	В заявлении обязательно оформление согласия всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма. Подписи всех членов семьи ставятся в присутствии специалиста, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально. Заявление оформляется на бланке, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 N 266 "Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилых помещений и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений"
Документ, удостоверяющий личность заявителя, из числа следующих <*>:	Подлинник либо нотариально заверенная копия	Документы представляются на членов семьи, указанных в заявлении
паспорт гражданина Российской Федерации	То же	-
удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации	-"-	-
общегражданский заграничный паспорт гражданина Российской Федерации	-"-	-
паспорт гражданина иностранного государства	-"-	-

Правоустанавливающий документ на жилое помещение из числа следующих <*>:	Подлинник либо нотариально заверенная копия	Документы предоставляются, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество
договор купли-продажи жилых помещений	То же	То же
договор найма	-"-	-"-
договор социального найма	-"-	-"-
договор мены	-"-	-"-
договор дарения	-"-	-"-
договор о приватизации жилых помещений	-"-	-"-
свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию	-"-	-"-
судебный акт (решение или определение суда) в отношении права собственности на жилое помещение, вступивший в законную силу	-"-	-"-
справка о членстве в жилищном или жилищно-строительном кооперативе <*>	-"-	-"-
справка о полной выплате паевого взноса за предоставленную кооперативом квартиру <*>	-"-	-"-
Проект переустройства и (или) перепланировки жилых помещений <*>	Подлинник	Проект разрабатывается юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, имеющим выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к таким видам работ

21. Документы, необходимые для оформления акта приемочной комиссии о готовности жилых помещений к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке

Заявление об оформлении акта приемочной комиссии	Подлинник	Документ оформляется заявителем на бланке по утвержденной форме (приложение N 2)
Акты освидетельствования скрытых работ	Копии с предъявлением подлинников либо нотариально заверенные копии	Документ предоставляется в случае проведения работ, скрываемых последующими работами (подпункт "г" пункта 5 Положения о проведении строительного контроля при осуществлении строительства, реконструкции и капитального ремонта объектов капитального строительства, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.06.2010 N 468 "О порядке проведения строительного контроля при осуществлении строительства, реконструкции и капитального ремонта объектов капитального строительства" и пункта 7.2.1 СНиП 12-01-2004 СП 48.13330.2011 "Организация строительства")
<*> Документ включен в перечень документов, предоставляемых заявителем, утвержденный частью 6 пункта 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". <***> Документ является результатом оказания услуги, являющейся необходимой и обязательной для получения муниципальной услуги. Примечание: документы, представленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык и нотариальному заверению правильности перевода		

22. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций и запрашиваемых в ходе межведомственного информационного взаимодействия

Таблица 3

Наименование запрашиваемого документа	Наименование документа, предоставляемого заявителем по собственной инициативе, взамен документа, указанного в графе 1	Форма представления документа	Примечание
1	2	3	4
Документы, необходимые для получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений			

Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество	Свидетельство о государственной регистрации прав собственности	Подлинник либо нотариально заверенная копия	Документ находится в распоряжении Росреестра
Технический паспорт жилых помещений	Технический паспорт жилых помещений	То же	Документ находится в распоряжении организаций, осуществляющих технический и инвентаризационный учет жилищного фонда (бюро технической инвентаризации)
Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилых помещений	Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилых помещений	Подлинник либо нотариально заверенная копия	Документ представляется, если переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры. Документ выдается Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской области

23. В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

24. Необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги являются следующие услуги:

подготовка проектной документации (проекта переустройства и (или) перепланировки жилых помещений);

выдача справок о членстве в жилищном или жилищно-строительном кооперативе, о полной выплате паевого взноса за предоставленную кооперативом квартиру.

Выдача справок о членстве в жилищном или жилищно-строительном кооперативе, о полной выплате паевого взноса за предоставленную кооперативом квартиру

осуществляется уполномоченным органом управления кооператива в соответствии с установленной его уставом компетенцией без взимания платы.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

25. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие факты:

заявителем не представлены документы, предусмотренные (таблицами 1,2,3) настоящего Административного регламента;

заявителем представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками;

не заполнены или заполнены не все поля заявления на предоставление муниципальной услуги;

заявитель не относится к категориям, указанным в подразделе 2 настоящего Административного регламента.

Подраздел 8. Перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги

26. Основаниями для отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений являются:

поступление 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 жилых помещений, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений по указанному основанию допускается в случае:

не представление заявителем документа и (или) информации в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления;

несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилых помещений требованиям Градостроительного кодекса Российской Федерации, строительным нормам и правилам, санитарным нормам и правилам, техническим регламентам;

заключение о недопустимости переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, выданное органом по охране памятников архитектуры, истории и культуры, в случае если жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

27. Основанием для отказа в оформлении акта приемочной комиссии о готовности жилых помещений к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке является несоответствие произведенного переустройства и (или) перепланировки жилых помещений согласованному проекту переустройства и (или) перепланировки жилых помещений.

Подраздел 9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

28. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

29. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о

предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

30. В случае объективной задержки продвижения очереди специалист администрации, специалист многофункционального центра, осуществляющий прием документов, обязан уведомить ожидающих о причинах задержки и предполагаемом времени ожидания.

Подраздел 11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

31. Здание, в котором осуществляется прием заявителей, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в здание, и располагается с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды.

32. Помещения приема и выдачи документов предусматривают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Места для ожидания в очереди находятся в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, столами (стойками) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности размещения в здании.

Места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде. В местах для информирования обеспечивается доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема запросов, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

Служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием. Для заявителя, находящегося на приеме, предусматривается место для раскладки документов.

Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется необходимой мебелью, телефоном, оргтехникой (персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим и копирующим устройством, Интернету).

33. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системой воздухообмена, пожарной и охранной сигнализациями, средствами пожаротушения и оповещения при возникновении чрезвычайной ситуации в соответствии с действующим законодательством и требованиями.

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

Подраздел 12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

35. Показателями доступности оказания муниципальной услуги являются:

1) транспортная и пешеходная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;

4) обеспечение возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр;

5) размещение информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на информационных стендах, официальном сайте администрации муниципального образования Обуховское сельское поселение, Едином портале государственных и муниципальных услуг.

36. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) удовлетворенность заявителей качеством процесса предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение порядка выполнения административных процедур;

4) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги

37. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги, в соответствии с которой предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом.

38. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

39. При предоставлении муниципальной услуги специалистами многофункционального центра исполняются следующие процедуры:

1) информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

2) прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

40. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

41. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует запрос на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями федеральных законов от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановления Правительства Российской Федерации от 25

января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель прикладывает к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в подразделе 6 раздела 2 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Подраздел 1. Последовательность административных процедур (действий)

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

прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

подготовка проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений (об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений);

принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений (об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений);

выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений (об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений);

приемка произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений и оформление акта приемочной комиссии о готовности жилых помещений к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги (Приложение №1).

Подраздел 2. Осуществление приема специалистом ответственным за предоставлением муниципальной услуги

43. Прием заявителей специалистами ответственными за предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке живой очереди.

Подраздел 3. Прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

44. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день обращения заявителя специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, который в рамках административной процедуры выполняет следующие действия:

принимает подлежащие представлению непосредственно заявителем заявление и документы, указанные в таблице 1 настоящего Административного регламента;

проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя (документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или должностных лиц; тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращений, с указанием их мест нахождения; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют

серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание);

разъясняет порядок приема документов, подлежащих представлению заявителем, и выдачи заявителю решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений;

проводит ознакомление заявителя по его требованию с настоящим Административным регламентом;

подтверждает правильность заполнения заявления и комплектность прилагаемых документов проставлением личной подписи на бланке заявления;

регистрирует заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилых помещений в автоматизированной системе документационного обеспечения управления, выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам;

при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента, отказывает заявителю в приеме заявления и документов.

45. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, заявитель может представить в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": <http://www.gosuslugi.ru>.

Подраздел 4. Подготовка проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений (об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений)

46. Подготовка проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений (об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений) осуществляется специалистом, ответственным за подготовку соответствующего проекта решения, который в рамках административной процедуры выполняет следующие действия:

рассматривает заявление и комплект документов;

запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия сведения, указанные в пункте 22 настоящего Административного регламента;

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

проводит оценку представленного проекта переустройства и (или) перепланировки жилых помещений на соответствие строительным нормам и правилам, санитарным нормам и правилам, техническим регламентам.

47. По результатам проверки комплекта документов специалист, ответственный за подготовку соответствующего проекта решения:

готовит проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений по основаниям, предусмотренным пунктом 26 настоящего Административного регламента;

представляет проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений на рассмотрение комиссии главы муниципального образования по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений и приемке произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых

помещений (далее - приемочная комиссия).

Подраздел 5. Принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений (об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений)

48. Принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений (об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений) осуществляется приемочной комиссией.

Приемочная комиссия проверяет представленный проект переустраиваемого и (или) перепланируемого жилых помещений на соответствие действующему законодательству, строительным нормативам и правилам, санитарным нормам и правилам, техническим регламентам.

В случае наличия всех документов, определенных частью 2 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, и в случае соответствия представленного проекта переустройства и (или) перепланировки жилых помещений действующему законодательству, строительным нормам и правилам, санитарным нормам и правилам, техническим регламентам приемочная комиссия принимает решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений.

При наличии оснований для отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, предусмотренных пунктами 25 и 26 настоящего Административного регламента, в том числе в случае несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилых помещений действующему законодательству, строительным нормам и правилам, санитарным нормам и правилам, техническим регламентам приемочная комиссия принимает решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений (приложение 3).

49. Решение приемочной комиссии о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения действительно до срока окончания производства ремонтно-строительных работ, указанного в данном решении. Срок окончания производства ремонтно-строительных работ устанавливается с учетом сроков, указанных заявителем в заявлении о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений.

Подраздел 6. Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений (об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений)

50. Выдачу решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений (об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений) осуществляет специалист, ответственный за предоставление муниципальных услуг, который в рамках административной процедуры осуществляет следующие действия:

извещает заявителя по телефону о готовности решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений (об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений);

выдает заявителю на руки экземпляр решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений (об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений);

обеспечивает подтверждение получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений (об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений) личной подписью заявителя на втором экземпляре решения;

в случае неявки заявителя в трехдневный срок с даты принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений (об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений) направляет

решение заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, о чем делает отметку на втором экземпляре решения.

Подраздел 7. Приемка произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений и оформление акта приемочной комиссии о готовности жилых помещений к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке

51. Специалист, ответственный за предоставление услуги в день обращения заявителя осуществляет прием заявления и документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, согласовывает с заявителем дату и время проведения комиссионной проверки и уведомляет приемочную комиссию о дате проверки произведенных работ и оформления акта приемочной комиссии о готовности жилых помещений к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке.

Заявитель обеспечивает присутствие представителей проектной организации и исполнителя (производителя) работ (при его наличии) при проведении комиссионной проверки (при невозможности личного участия заявителя в работе комиссии лицо, представляющее его интересы, должно иметь доверенность, которая передается уполномоченному представителю главы муниципального образования района).

52. В ходе приемки произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений приемочная комиссия проверяет:

соответствие произведенных работ проекту переустройства и (или) перепланировки жилых помещений;

наличие доступа к внутридомовым инженерным системам;

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

53. По результатам приемки произведенного переустройства и (или) перепланировки жилых помещений приемочная комиссия в присутствии заявителя составляет акт о готовности жилых помещений к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке в трех экземплярах, который подписывается заявителем и членами приемочной комиссии (приложение 4).

54. В случае если приемочной комиссией установлены факты несоответствия произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений согласованному проекту, об этом делается соответствующая запись в акте.

55. Заявитель получает акт о готовности жилых помещений к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке в администрации или в МФЦ после его подписания членами приемочной комиссии и председателем приемочной комиссии при предъявлении документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 4. Формы контроля исполнения административного регламента

56. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением муниципальной услуги (далее – контроль).

Задачами осуществления контроля являются:

соблюдение специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, настоящего административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

57. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

58. Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

59. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением Главы муниципального образования. Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается распоряжением Главы муниципального образования. По результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку и лицом, в отношении действий (бездействия) которого проводится проверка.

Плановые проверки проводятся с периодичностью не чаще одного раза в три года. При плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

60. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан.

Заявитель вправе направить письменное обращение в адрес Главы муниципального образования с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае нарушений прав и законных интересов заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

61. Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистом административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы муниципального образования.

62. Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистом многофункционального центра административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем многофункционального центра.

63. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

64. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством размещения на официальном сайте муниципального образования Обуховское сельское поселение сведений о получении гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) организационного отдела, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

65. Заявитель имеет право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

66. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

67. 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 Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Обуховское сельское поселение для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования Обуховское сельское поселение 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 Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования Обуховское сельское поселение;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования Обуховское сельское поселение;

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.

68. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

69. Жалоба подается главе муниципального образования заявителем или его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

70. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, Единый портал государственных и муниципальных услуг, с использованием официального сайта муниципального образования Обуховское сельское поселение, электронной почты

муниципального образования Обуховское сельское поселение, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

71. Жалоба, поступившая в письменной форме, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в день ее поступления с присвоением ей регистрационного номера. Жалоба в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации передается должностному лицу, уполномоченному на ее рассмотрение и принятие решения по ней.

72. Жалобы принимаются в часы предоставления муниципальной услуги, указанные в подразделе 3 раздела 1 административного регламента.

73. Подача и рассмотрение жалоб осуществляются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с учетом особенностей, установленных Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов Глав муниципалитетов Обуховское сельское поселение, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги.

74. Должностными лицами, уполномоченными на рассмотрение жалоб и принятие решения по ним, являются:

Глава муниципального образования Обуховское сельское поселение.

75. Жалоба подлежит рассмотрению уполномоченным должностным лицом, указанным в пункте 5.10 административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалиста организационного отдела, 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.

76. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

77. Уполномоченные должностные лица, указанные в пункте 5.10 административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, а также членов его семьи, уполномоченного на рассмотрение жалоб должностного лица, а также членов его семьи. В этом случае уполномоченное должностное лицо в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю о недопустимости злоупотребления правом;

2) если текст жалобы не поддается прочтению. В этом случае уполномоченное должностное лицо в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы направляет заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и (или) почтовый адрес поддаются прочтению, уведомление о невозможности рассмотреть жалобу с указанием причин;

3) если в жалобе заявителя содержится претензия, которая ранее уже рассматривалась и по которой уже принималось ранее решение и направлялся письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае уполномоченное должностное лицо принимает решение о

безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган, предоставляющий муниципальную услугу, или одному и тому же уполномоченному должностному лицу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы.

78. Решение по результатам рассмотрения жалобы уполномоченным должностным лицом оформляется в виде письма на бланке Главы муниципального образования, за подписью уполномоченного должностного лица.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 2) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 3) основания для принятия решения по жалобе;
- 4) принятое по жалобе решение;
- 5) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 6) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

79. При удовлетворении жалобы уполномоченное должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

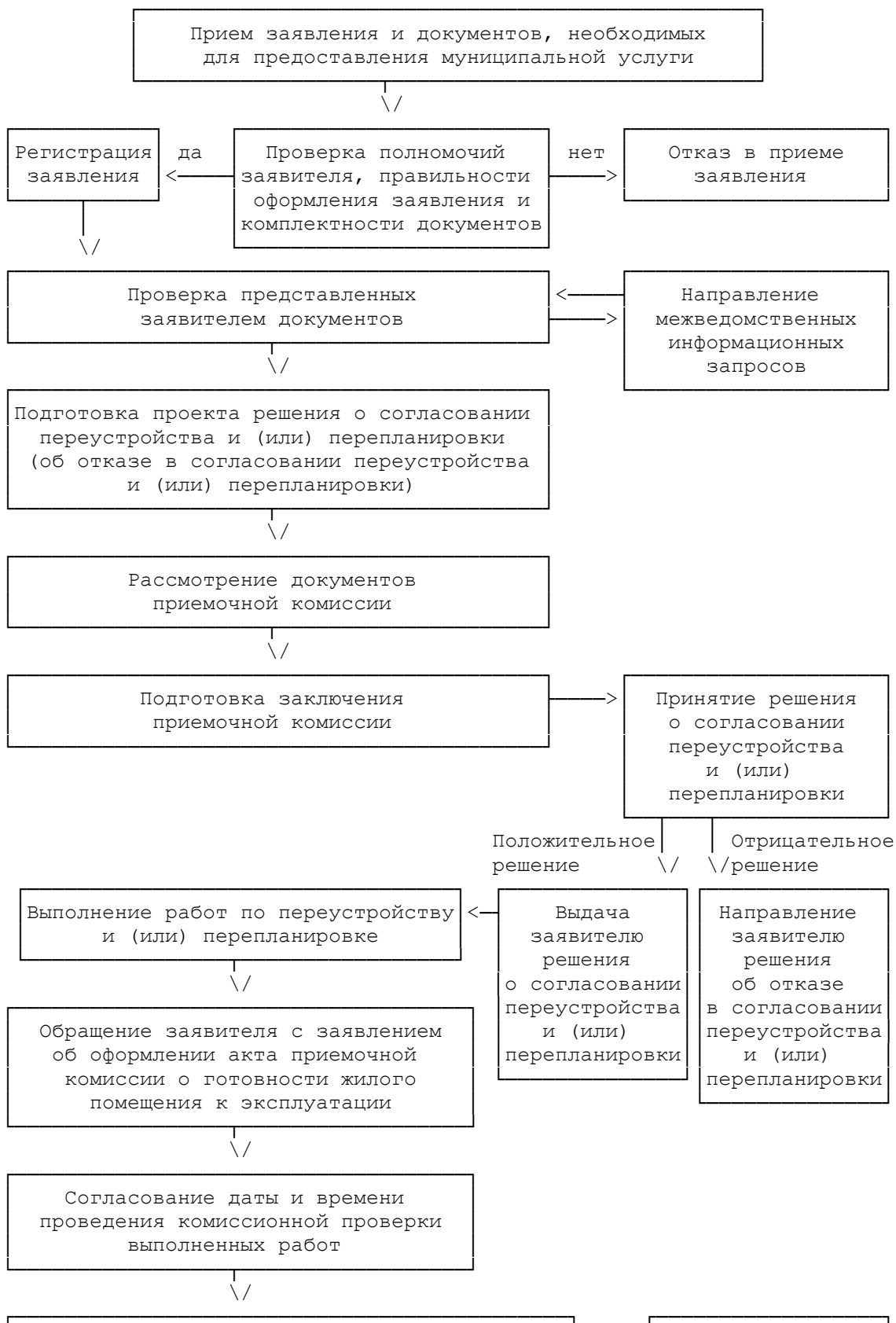
80. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимается решение о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

81. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в обращении, либо вручается заявителю при его личном обращении под роспись. О возможности личного получения письменного ответа заявитель уведомляется по телефону (при указании номера телефона в заявлении).

82. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке в установленные законодательством Российской Федерации сроки. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяется Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации и Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

83. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в организационном отделе и многофункциональном центре, на официальном сайте муниципального образования Обуховское сельское поселение, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

**Блок-схема
последовательности административных (действий) процедур
при предоставлении муниципальной услуги**



Приемка произведенных работ
по переустройству и (или) перепланировке
жилых помещений и оформление акта
приемочной комиссии о готовности жилого
помещения к эксплуатации после выполнения
работ по переустройству и (или)
перепланировке



Выдача заявителю
акта приемочной
комиссии
о готовности
жилых помещений
к эксплуатации

Форма заявления об оформлении акта приемочной комиссии о готовности жилых помещений к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке

Главе муниципального образования
Обуховское сельское поселение

Заявление

об оформлении акта приемочной комиссии о готовности жилых помещений к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке

Сведения о заявителе - физическом лице (представителе заявителя - юридического лица):

Фамилия, имя, отчество	
Реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан)	
Адрес места жительства	
Номер телефона	
Реквизиты доверенности представителя	

Сведения о заявителе - юридическом лице:

Наименование	
ИНН	
Организационно-правовая форма	
Адрес места нахождения	
Номер телефона	
Фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица	
Реквизиты прилагаемого к заявлению документа, удостоверяющего правомочия представлять интересы юридического лица	

Прошу оформить акт приемочной комиссии о готовности жилых помещений по адресу:

к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке (ненужное зачеркнуть).

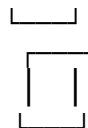
Переустройство ☐, перепланировка ☐ (нужное указать) выполнено:

на основании решения о согласовании переустройства и (или)

☐

перепланировки жилых помещений от "___" _____ 20__ г. N _____ | |

без решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки
жилых помещений в многоквартирном доме.



(подпись заявителя)

(дата)

Форма решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ОБУХОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

№ _____ от _____

РЕШЕНИЕ

Об отказе в согласовании переустройства
и (или) перепланировки жилых помещений

В связи с обращением (указать фамилию, инициалы физического лица, наименование юридического лица) о намерении провести переустройство и (или) перепланировку (указать нужное) жилых помещений по адресу (указать адрес или место нахождения жилых помещений), занимаемого/принадлежащего (указать нужное) на основании (указать вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение) по результатам рассмотрения представленных документов:

Отказать в согласовании переустройства и (или) перепланировки (указать нужное) жилых помещений на основании (указать основания, предусмотренные [статьей 27](#) Жилищного кодекса Российской Федерации).

В соответствии со [статьей 27](#) Жилищного кодекса Российской Федерации данное решение может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Председатель приемочной комиссии Личная подпись И.О. Фамилия

Получил: _____
(подпись) (инициалы и фамилия заявителя (дата)
или уполномоченного лица заявителя)

Решение направлено в адрес заявителя (ей):

(наименование должности (подпись) (инициалы и фамилия) (дата)
специалиста, направившего
решение в адрес заявителя(ей))

Форма
акта о готовности жилых помещений к эксплуатации после выполнения работ по
переустройству и (или) перепланировке

АКТ

_____ N _____
с. Обуховское

о готовности жилых помещений к эксплуатации после выполнения работ по
переустройству и (или) перепланировке

Составлен комиссией:

Председатель комиссии _____
(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии: 1. _____
(должность, фамилия, инициалы)
2. _____
(должность, фамилия, инициалы)
3. _____
(должность, фамилия, инициалы)
4. _____
(должность, фамилия, инициалы)
5. _____
(должность, фамилия, инициалы)

Приемочная комиссия _____
(наименование главы муниципального образования района)

на основании данных инвентаризации, представленных в организацию,
осуществляющую технический инвентаризационный учет, после выезда на место

УСТАНОВИЛА:

1. Заявителем _____
(инициалы, фамилия, адрес заявителя)

_____ после проведения переустройства и (или) перепланировки жилых помещений,
произведенной на основании решения о согласовании переустройства и (или)
перепланировки _____
(наименование главы муниципального образования района)

от " ____ " _____ 20__ г. N _____, предъявлено для приема в эксплуатацию
_____.
(наименование помещения и адрес)

2. Подрядной организацией _____
(полное наименование организации, адрес)

_____ выполнены следующие работы по переустройству и (или) перепланировке жилого
помещения _____

(перечень работ)

3. Проект переустройства и (или) перепланировки разработан организацией

(полное наименование организации, адрес)

4. Работы по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений выполнялись в соответствии / не в соответствии (ненужное зачеркнуть) с проектом.

5. Указанные работы выполнены в период с _____ по _____.

6. Переустроенное и (или) перепланированное жилое помещение имеет следующие характеристики: _____

(площадь помещения,

краткие технические характеристики по перепланировке (переустройству))

7. Работы соответствуют проекту, выполнены в полном объеме.

На основании осмотра переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения приемочная комиссия

РЕШИЛА:

Принять / не принять (ненужное зачеркнуть) переустроенное и (или) перепланированное жилое помещение по адресу: _____

Акт составлен в 3 экземплярах:

1 экз. - в организацию, осуществляющую государственный учет объектов недвижимого имущества;

2 экз. - заявителю;

3 экз. - _____.

(наименование главы муниципального образования района)

Председатель комиссии _____
(личная подпись) (инициалы, фамилия)

Члены комиссии: _____
(личная подпись) (инициалы, фамилия)

(личная подпись) (инициалы, фамилия)

(личная подпись) (инициалы, фамилия)

(личная подпись) (инициалы, фамилия)

Заявитель _____
(личная подпись) (инициалы, фамилия)