АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КЕМЕРОВО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 3 октября 2013 г. N 3024

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "СОГЛАСОВАНИЕ

ПЕРЕУСТРОЙСТВА И ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ"

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений администрации г. Кемерово

от 22.05.2015 N 1253, от 20.06.2016 N 1371)

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", ст. ст. 44, 45 Устава города Кемерово, постановлением администрации г. Кемерово от 21.07.2011 N 96 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг"

1. Утвердить административный [регламент](#P33) предоставления муниципальной услуги "Согласование переустройства и перепланировки жилых помещений" согласно приложению.

2. Считать утратившими силу:

2.1. постановление администрации города Кемерово от 16.03.2010 N 22 "Об утверждении административного регламента предоставления комитетом строительного контроля администрации г. Кемерово муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений";

2.2. постановление администрации города Кемерово от 09.09.2010 N 83 "О внесении дополнения и изменения в приложение к постановлению администрации города Кемерово от 16.03.2010 N 22 "Об утверждении административного регламента предоставления комитетом строительного контроля администрации г. Кемерово муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений".

3. Комитету по работе со средствами массовой информации (Е.А.Дубкова) опубликовать настоящее постановление в газете "Кемерово" и разместить на официальном сайте администрации города Кемерово в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города, начальника управления городского развития А.В.Калинина.

И.о. Главы города

В.К.ЗУБ

Приложение

к постановлению администрации

города Кемерово

от 3 октября 2013 г. N 3024

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "СОГЛАСОВАНИЕ

ПЕРЕУСТРОЙСТВА И ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ"

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений администрации г. Кемерово

от 22.05.2015 N 1253, от 20.06.2016 N 1371)

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги по согласованию переустройства и перепланировки жилых помещений в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении данной муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом являются собственник помещения (физическое или юридическое лицо) либо уполномоченное им лицо.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах для справок и консультаций управления архитектуры и градостроительства, порядке предоставления муниципальной услуги заявители могут получить:

- в сети Интернет на официальном сайте администрации города Кемерово (www.kemerovo.ru);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);

- в МАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Кемерово" (далее - МФЦ): на сайте (www.mfc-kemerovo.ru), стендах, при личном обращении;

- посредством личного консультирования специалистом управления архитектуры и градостроительства администрации г. Кемерово (далее - УАиГ);

- с использованием телефонной, почтовой и электронной связи, средств массовой информации.

(п. 1.3 в ред. постановления администрации г. Кемерово от 22.05.2015 N 1253)

1.4. Почтовый адрес УАиГ: 650000, г. Кемерово, ул. Красная, д. 9.

Контактный телефон: (8-3842) 58-44-85.

Приемные дни получателей муниципальной услуги:

прием документов: понедельник - среда: 09.00-12.00 час., четверг: 14.00-17.00 час.,

выдача документов: понедельник - пятница: 09.00 - 12.00 час., 14.00-17.00 час,

выходные дни: суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты УАиГ: arc@mgis42.ru.

(п. 1.4 в ред. постановления администрации г. Кемерово от 22.05.2015 N 1253)

1.5. Почтовые адреса МФЦ:

650000, г. Кемерово, ул. Кирова, д. 41а;

650033, г. Кемерово, ул. Рекордная, д. 2в;

650066, г. Кемерово, Пионерский бульвар, строение 3, пом. 1.

Справочные телефоны: (8-3842) 77-21-79, 77-47-99, 44-49-99.

График работы: понедельник: 09.00 - 19.00 (по предварительной записи), вторник: 09.00 - 20.00, среда - пятница: 09.00 - 19.00, суббота: 09.00 - 18.00, без обеда.

Выходной день: воскресенье.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.mfc-kemerovo.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: admin@mfc-kemerovo.ru.

(п. 1.5 в ред. постановления администрации г. Кемерово от 20.06.2016 N 1371)

1.6. Информация о процедуре согласования переустройства и перепланировки жилых помещений предоставляется заявителям начальником отдела индивидуального строительства и перепланировок жилых помещений УАиГ (далее - отдел ИЖС) и (или) специалистами отдела ИЖС непосредственно либо с использованием средств телефонной связи, электронного информирования.

(п. 1.6 в ред. постановления администрации г. Кемерово от 22.05.2015 N 1253)

1.7. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источников получения данных документов;

- времени приема и выдачи документов;

- сроков рассмотрения документов;

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

1.8. При консультировании начальник отдела ИЖС либо специалист отдела ИЖС дает полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

1.9. Рассмотрение обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.10. Рассмотрение обращений юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, аналогичном для рассмотрения обращений граждан.

1.11. Информационные материалы по вопросам предоставления муниципальной услуги размещаются на информационных стендах по месту расположения УАиГ на первом этаже здания по ул. Красная, 9.

(п. 1.11 в ред. постановления администрации г. Кемерово от 22.05.2015 N 1253)

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: согласование переустройства и перепланировки жилых помещений.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Согласование переустройства и перепланировки жилых помещений осуществляется администрацией г. Кемерово в лице УАиГ. Документы на предоставление муниципальной услуги можно подать в МФЦ и через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Портал).

(в ред. постановления администрации г. Кемерово от 22.05.2015 N 1253)

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача решения о согласовании переустройства и перепланировки жилого помещения либо отказ в его выдаче, выдача акта приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию переустроенного (перепланированного) помещения либо выдача протокола замечаний.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

УАиГ выдает решение о согласовании переустройства и перепланировки жилого помещения или отказывает в выдаче данного решения с указанием причин отказа не позднее чем через 30 дней со дня предоставления в УАиГ документов, обязанность по представлению которых в соответствии с [п. 2.6](#P110) настоящего Регламента возложена на заявителя.

(в ред. постановления администрации г. Кемерово от 22.05.2015 N 1253)

УАиГ выдает акт приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию переустроенного (перепланированного) помещения или направляет протокол замечаний не позднее чем через 20 дней со дня предоставления документов.

(в ред. постановления администрации г. Кемерово от 22.05.2015 N 1253)

В случае представления заявителем документов, указанных в [п. 2.6](#P110) настоящего Регламента, через МФЦ срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в УАиГ.

(в ред. постановления администрации г. Кемерово от 22.05.2015 N 1253)

2.5. Правовые отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги, регулируются:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Жилищным кодексом Российской Федерации;

3) Федеральным законом "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" от 29.12.2004 N 189-ФЗ;

4) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

5) Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 N 266 "Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения";

6) Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 N 170 "Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилого фонда";

7) Постановлением администрации г. Кемерово от 24.04.2013 N 1304 "Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Кемерово и ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг";

8) СНиП 31-01-2003 "Здания жилые многоквартирные";

9) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области и органов местного самоуправления г. Кемерово, регулирующими правоотношения в данной сфере.

2.6. Перечень документов, необходимых для согласования переустройства и перепланировки жилых помещений:

1) [заявление](#P387) о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (приложение N 1 к настоящему Регламенту, форма заявления размещена на Портале);

2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) (находятся у заявителя);

3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения (подготавливаются проектной организацией);

4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения (подготавливается кадастровым инженером, БТИ);

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

6) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры (выдает департамент культуры и национальной политики Кемеровской области).

2.7. Документы, указанные в [подпунктах 1](#P111), [3](#P113), [5 пункта 2.6](#P115) настоящего Регламента, предоставляются заявителем самостоятельно.

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные [подпунктами 4](#P114) и [6 пункта 2.6](#P116) настоящего Регламента, а также в случае, если право на перепланируемое (переустраиваемое) помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные [подпунктом 2 пункта 2.6](#P112) настоящего Регламента. Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения УАиГ запрашивает документы, указанные в [подпунктах 2](#P112), [4](#P114), [6 пункта 2.6](#P116) настоящего Регламента (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

(в ред. постановления администрации г. Кемерово от 22.05.2015 N 1253)

2.8. Основания для отказа в приеме документов.

В приеме документов на согласование переустройства и перепланировки жилых помещений может быть отказано в следующих случаях:

1) непредставление заявления на оказание муниципальной услуги;

2) в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество гражданина, либо наименование юридического лица, обратившихся с заявлением;

3) текст в заявлении не поддается прочтению;

4) заявление подписано не уполномоченным лицом.

В случае, если после приема документов в процессе их обработки выясняется, что имелись основания для отказа в приеме данных документов, заявление и приложенные к нему документы не рассматриваются и возвращаются заявителю с разъяснением установленного законом порядка обращения с заявлением на согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1) непредставление определенных [п. 2.6](#P110) настоящего Регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) поступление в УАиГ ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с [пунктом 2.6](#P110) настоящего Регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если УАиГ после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с [пунктом 2.6](#P110) настоящего Регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

(в ред. постановления администрации г. Кемерово от 22.05.2015 N 1253)

3) представление документов в ненадлежащий орган;

4) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги настоящим Регламентом не предусматриваются.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя.

Муниципальная услуга "Согласование переустройства и перепланировки жилых помещений" оказывается бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя непосредственно в УАиГ.

(в ред. постановления администрации г. Кемерово от 22.05.2015 N 1253)

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги "Согласование переустройства и перепланировки жилых помещений" и при получении результата данной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги при обращении непосредственно в УАиГ.

(в ред. постановления администрации г. Кемерово от 22.05.2015 N 1253)

Регистрация заявления осуществляется непосредственно в день его поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям, быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, оснащены схемами расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

Вход и передвижение по помещению, в котором осуществляется прием документов, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Залы ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов, а также должны обеспечиваться образцами заполнения запроса, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных (в том числе к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия), печатающим и сканирующим устройствам.

Специалист должен иметь бейдж с указанием должности, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии).

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются в печатном виде на настенном информационном стенде, расположенном в месте, обеспечивающем доступ к нему заявителей. Информационные материалы обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

(п. 2.14 в ред. постановления администрации г. Кемерово от 20.06.2016 N 1371)

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о режиме работы УАиГ, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;

(в ред. постановления администрации г. Кемерово от 22.05.2015 N 1253)

2) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

4) обеспечение законности решений и действий должностных лиц, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

5) объективность, полнота и достоверность предоставляемой заявителю информации;

6) возможность для заявителя выбрать наиболее удобный способ получения муниципальной услуги (путем обращения в УАиГ, в МФЦ, через Портал).

(в ред. постановления администрации г. Кемерово от 22.05.2015 N 1253)

2.16. Прием заявлений от заявителей, срок и порядок их регистрации, требования к помещениям для ожидания и приема заявителей в МФЦ ведется в соответствии с регламентом деятельности МФЦ и иными нормативными документами, регулирующими предоставление государственных и муниципальных услуг на базе многофункциональных центров.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения при выдаче решения о согласовании переустройства

и перепланировки жилого помещения

3.1. Административные процедуры при выдаче решения о согласовании переустройства и перепланировки жилого помещения включают в себя:

- прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

- рассмотрение заявления и проверка приложенных к нему документов;

- выдача решения о согласовании либо направление отказа заявителю.

[Блок-схема](#P721) последовательности действий при выдаче решения о согласовании переустройства и перепланировки жилого помещения представлена в приложении N 4.

3.2. Прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя либо его представителя в УАиГ или в МФЦ с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступление указанного комплекта документов по почте, посредством Портала.

(в ред. постановления администрации г. Кемерово от 22.05.2015 N 1253)

Прием заявлений осуществляется специалистом УАиГ или МФЦ, ответственным за прием заявлений.

(в ред. постановления администрации г. Кемерово от 22.05.2015 N 1253)

Заявление и документы, поступившие через Портал, распечатываются и в течение 1 дня регистрируются с помощью средств электронного документооборота УАиГ. Датой поступления заявления через Портал считается дата его регистрации.

(в ред. постановления администрации г. Кемерово от 22.05.2015 N 1253)

Заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения заполняется от руки и подается в УАиГ заявителем лично либо уполномоченным представителем заявителя по доверенности в нотариальной форме.

(в ред. постановления администрации г. Кемерово от 22.05.2015 N 1253)

Специалист УАиГ, МФЦ, принимающий документы:

(в ред. постановления администрации г. Кемерово от 22.05.2015 N 1253)

1) устанавливает личность заявителя, проверив документы, удостоверяющие его личность, либо полномочия представителя (наличие надлежащим образом оформленной доверенности);

2) удостоверяется, что:

а) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество физического лица, либо наименование юридического лица;

б) текст в заявлении поддается прочтению;

в) заявление подписано уполномоченным лицом;

3) принимает заявление и выдает заявителю расписку в простой письменной форме в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения УАиГ, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, либо отказывает в приеме документов по основаниям, предусмотренным [п. 2.8](#P120) настоящего Регламента. В случае представления документов через МФЦ расписка выдается МФЦ.

(в ред. постановления администрации г. Кемерово от 22.05.2015 N 1253)

4) регистрирует принятое заявление.

Специалист УАиГ в день регистрации заявления и приложенных к нему документов передает его на рассмотрение начальнику отдела ИЖС.

(в ред. постановления администрации г. Кемерово от 22.05.2015 N 1253)

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один день.

Передача и прием документов из МФЦ осуществляется в соответствии с двусторонним соглашением о взаимодействии между УАиГ и МФЦ.

(в ред. постановления администрации г. Кемерово от 22.05.2015 N 1253)

3.3. Рассмотрение заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и проверка приложенных к нему документов.

Ответственными за выполнение административной процедуры является начальник отдела ИЖС УАиГ и специалист отдела ИЖС, которому поручено рассмотрение и проверка представленных документов.

(в ред. постановления администрации г. Кемерово от 22.05.2015 N 1253)

Начальник отдела ИЖС, получив от специалиста УАиГ, ответственного за прием-выдачу документов, заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения, знакомится с данным заявлением и приложенным к нему пакетом документов. После чего поручает (в виде резолюции) одному из специалистов отдела ИЖС произвести рассмотрение и проверку представленных документов.

(в ред. постановления администрации г. Кемерово от 22.05.2015 N 1253)

В случае если к заявлению на выдачу решения о согласовании переустройства и перепланировки жилого помещения заявитель не приложил указанные в [подпунктах 2](#P112), [4](#P114), и [6 пункта 2.6](#P116) настоящего Регламента документы, специалист отдела ИЖС организует межведомственный запрос документов в соответствии с [п. 2.7](#P117) настоящего Регламента. Данные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются 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.

В день получения ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных им организаций на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и перепланировки в соответствии с [пунктом 2.6](#P110) настоящего Регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, направляет уведомление заявителю о получении такого ответа, с предложением заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и перепланировки в соответствии с [пунктом 2.6](#P110) настоящего Регламента.

В случае, если в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления такие документы и (или) информация не получены от заявителя, специалист УАиГ готовит проект решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на основании [подпункта 2 пункта 2.9](#P129) настоящего Регламента.

(в ред. постановления администрации г. Кемерово от 22.05.2015 N 1253)

Специалист отдела ИЖС, назначенный ответственным за рассмотрение и проверку документов, в течение одного дня с момента получения всех необходимых документов проверяет наличие (комплектность) и правильность оформления документов, удостоверяясь, что:

а) документы представлены в полном объеме;

б) документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи;

в) тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, наименование юридических лиц без сокращения с указанием их мест нахождения; в документах нет подчисток, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

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

д) документы представлены в надлежащий орган.

После осуществления административных действий, предусмотренных настоящим Регламентом, специалист отдела ИЖС, назначенный ответственным за рассмотрение документов о согласовании переустройства и перепланировки жилого помещения, в течение пяти рабочих дней проводит проверку представленной в УАиГ документации. По итогам рассмотрения и проверки документов специалист осуществляет подготовку проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо проект решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки и передает их на рассмотрение начальнику отдела ИЖС.

(в ред. постановления администрации г. Кемерово от 22.05.2015 N 1253)

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подготавливается по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 N 266 "Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие [решения](#P633) о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" (приложение N 3 к настоящему Регламенту). Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения готовится в простой письменной форме на бланке УАиГ.

(в ред. постановления администрации г. Кемерово от 22.05.2015 N 1253)

Начальник отдела ИЖС в течение одного дня проверяет правильность подготовленного специалистом отдела проекта решения о согласовании или решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

В случае согласия и отсутствия замечаний к проекту решения о согласовании или решения об отказе в согласовании переустройства и перепланировки жилого помещения начальник отдела ИЖС передает его вместе с пакетом документов начальнику УАиГ.

(в ред. постановления администрации г. Кемерово от 22.05.2015 N 1253)

В случае наличия замечаний по оформлению проекта решения начальник отдела возвращает специалисту документы с резолюцией о доработке. Доработанный в течение одного дня проект решения о согласовании или решения об отказе в согласовании переустройства и перепланировки жилого помещения передается специалистом отдела ИЖС начальнику отдела ИЖС для направления начальнику УАиГ.

(в ред. постановления администрации г. Кемерово от 22.05.2015 N 1253)

3.4. Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Начальник УАиГ в течение одного дня рассматривает представленный проект решения о согласовании или проект отказа в согласовании и приложенные к нему документы, после чего подписывает два экземпляра решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и заверяет решение специальной печатью администрации г. Кемерово либо подписывает решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и передает документы для выдачи специалисту УАиГ, ответственному за прием-выдачу документов.

(в ред. постановления администрации г. Кемерово от 22.05.2015 N 1253)

Начальник УАиГ до принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки, в случае необходимости, по своему усмотрению, может направить представленный проект решения или проект отказа и приложенные к нему документы в юридический отдел УАиГ для осуществления правовой экспертизы.

(в ред. постановления администрации г. Кемерово от 22.05.2015 N 1253)

После проведения проверки представленных документов на соответствие требованиям действующего законодательства в течение трех рабочих дней заведующий юридическим отделом согласовывает проект решения о согласовании или решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки и передает вместе с пакетом документов начальнику УАиГ.

(в ред. постановления администрации г. Кемерово от 22.05.2015 N 1253)

В случае отказа от согласования заведующий юридическим отделом УАиГ направляет начальнику УАиГ соответствующее заключение.

(в ред. постановления администрации г. Кемерово от 22.05.2015 N 1253)

В этом случае начальник УАиГ направляет начальнику отдела ИЖС документы на доработку.

(в ред. постановления администрации г. Кемерово от 22.05.2015 N 1253)

Доработанный в течение одного дня проект решения о согласовании или проект решения об отказе передается начальником отдела начальнику УАиГ для подписания.

(в ред. постановления администрации г. Кемерово от 22.05.2015 N 1253)

Передача документов в МФЦ осуществляется в соответствии с двусторонним соглашением о взаимодействии между УАиГ и МФЦ.

(в ред. постановления администрации г. Кемерово от 22.05.2015 N 1253)

3.5. Специалист УАиГ или работник МФЦ:

(в ред. постановления администрации г. Кемерово от 22.05.2015 N 1253)

1) регистрирует решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в журнале регистрации;

2) не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о согласовании или решения об отказе в согласовании выдает заявителю либо его законному представителю один экземпляр решения или направляет соответствующее решение по почте по адресу, указанному в заявлении;

3) факт выдачи заявителю решения подтверждается подписью заявителя на втором экземпляре решения и в журнале регистрации, а при направлении почтой соответствующей почтовой квитанцией;

4) специалист УАиГ помещает в дело один экземпляр подготовленного по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов решения о согласовании переустройства и перепланировки жилого помещения или решения об отказе в согласовании переустройства и перепланировки жилого помещения. Хранение указанных документов осуществляется в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной начальником УАиГ.

(в ред. постановления администрации г. Кемерово от 22.05.2015 N 1253)

При поступлении документов через Портал заявителю (представителю заявителя) сообщается о принятом решении. В случае, если принято решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, то заявителю предлагается прийти в УАиГ и предоставить оригиналы документов для сверки и выдачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

(в ред. постановления администрации г. Кемерово от 22.05.2015 N 1253)

В случае, если заявителю отказано в предоставлении муниципальной услуги, извещение об отказе в предоставлении услуги сканируется и направляется заявителю через Портал, при желании заявитель может забрать оригинал решения в УАиГ.

(в ред. постановления администрации г. Кемерово от 22.05.2015 N 1253)

Результатом административной процедуры является выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

4. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения при выдаче акта приемочной комиссии о приемке

в эксплуатацию переустроенного (перепланированного)

помещения

4.1. Административные процедуры при выдаче акта приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию переустроенного (перепланированного) помещения включают в себя:

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления и проведение осмотра;

- выдача акта приемочной комиссии.

[Блок-схема](#P775) последовательности действий по выдаче акта приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию переустроенного (перепланированного) помещения приводится в приложении N 5.

4.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя либо его представителя в УАиГ после завершения работ по переустройству и перепланировке жилого помещения, выполненных в соответствии с решением о согласовании переустройства и перепланировки, с [заявлением](#P595) в произвольной письменной форме (рекомендованная форма заявления указана в приложении N 2 к настоящему Регламенту, можно скачать с Портала) о назначении комиссии по приемке в эксплуатацию жилого помещения, поступление указанного заявления по почте.

(в ред. постановления администрации г. Кемерово от 22.05.2015 N 1253)

Прием заявлений осуществляется специалистом УАиГ, ответственным за прием заявлений.

(в ред. постановления администрации г. Кемерово от 22.05.2015 N 1253)

Заявление о назначении комиссии по приемке в эксплуатацию жилого помещения заполняется от руки и подается в УАиГ заявителем лично либо уполномоченным представителем заявителя по доверенности в нотариальной форме.

(в ред. постановления администрации г. Кемерово от 22.05.2015 N 1253)

Специалист УАиГ, принимающий документы:

(в ред. постановления администрации г. Кемерово от 22.05.2015 N 1253)

1) устанавливает личность заявителя, проверив документы, удостоверяющие его личность, либо полномочия представителя (наличие надлежащим образом оформленной доверенности).

2) удостоверяется, что:

а) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество физического лица, либо наименование юридического лица;

б) текст в заявлении поддается прочтению;

в) заявление подписано уполномоченным лицом;

3) принимает заявление, либо отказывает в принятии заявления по основаниям, предусмотренным [п. 2.8](#P120) настоящего Регламента.

4) регистрирует принятое заявление.

Специалист УАиГ в день регистрации заявления передает его на рассмотрение начальнику отдела ИЖС.

(в ред. постановления администрации г. Кемерово от 22.05.2015 N 1253)

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один день.

4.3. Рассмотрение заявления о проведении комиссии по приемке в эксплуатацию жилого помещения после переустройства и (или) перепланировки и проведение осмотра.

Начальник отдела ИЖС, получив от специалиста УАиГ, ответственного за прием-выдачу документов, заявление о проведении комиссии по приемке в эксплуатацию жилого помещения знакомится с данным заявлением, определяет дату и время проведения комиссии. После чего поручает одному из специалистов отдела ИЖС организовать проведение комиссионного осмотра жилого помещения.

(в ред. постановления администрации г. Кемерово от 22.05.2015 N 1253)

Специалист отдела в течение одного рабочего дня информирует по телефону членов комиссии и собственника жилого помещения о дате, месте и времени проведения осмотра жилого помещения.

Состав комиссии определяется приказом начальника УАиГ.

(в ред. постановления администрации г. Кемерово от 22.05.2015 N 1253)

Осмотр жилого помещения осуществляется в присутствии собственника жилого помещения либо его законного представителя.

В ходе осмотра члены комиссии проверяют соответствие выполненных работ по переустройству и перепланировке жилого помещения требованиям проектной документации, измеряют параметры помещения и его конфигурацию, удостоверяются, что все работы выполнены в полном объеме в соответствии с решением о согласовании переустройства и перепланировки жилого помещения. При отсутствии замечаний члены комиссии подписывают акт приемочной комиссии в произвольной письменной форме в четырех экземплярах.

Выполненные работы, которые оказывают влияние на безопасность объекта капитального строительства, и в соответствии с технологией строительства, реконструкции, капитального ремонта контроль за выполнением которых не может быть проведен после выполнения других работ (далее - скрытые работы), оформляются актами освидетельствования скрытых работ, которые предъявляются комиссии при проведении осмотра. Перечень скрытых работ, подлежащих освидетельствованию, определяется проектной документацией.

В случае обнаружения несоответствия выполненных работ проектной документации специалистом отдела ИЖС по согласованию с членами комиссии составляется протокол замечаний в произвольной письменной форме, в котором фиксируются выявленные нарушения (протокол помещается в дело). Протокол вручается заявителю или его представителю либо направляется ему по почте не позднее 3 дней с момента проведения осмотра.

После устранения замечаний собственник помещения либо его представитель повторно обращается с заявлением о назначении комиссии по приемке в эксплуатацию жилого помещения.

После подписания акта приемочной комиссии в четырех экземплярах, документ в течение одного дня передается начальником отдела ИЖС, начальнику УАиГ для утверждения.

(в ред. постановления администрации г. Кемерово от 22.05.2015 N 1253)

4.4. Начальник УАиГ в течение одного дня рассматривает представленный на утверждение акт приемочной комиссии, после чего подписывает его в четырех экземплярах и заверяет специальной печатью администрации г. Кемерово и передает документы для выдачи специалисту УАиГ, ответственному за прием-выдачу документов.

(в ред. постановления администрации г. Кемерово от 22.05.2015 N 1253)

Специалист УАиГ:

(в ред. постановления администрации г. Кемерово от 22.05.2015 N 1253)

1) регистрирует акт приемочной комиссии в журнале регистрации;

2) помещает в дело один экземпляр акта приемочной комиссии;

3) направляет в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости", один экземпляр акта приемочной комиссии;

4) выдает заявителю либо его законному представителю два экземпляра акта приемочной комиссии, что подтверждается подписью заявителя в журнале регистрации.

Результатом административной процедуры является выдача акта приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию переустроенного (перепланированного) помещения либо протокола замечаний.

5. Порядок и формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги

5.1. Текущий контроль за соблюдением действий, определенных данным Регламентом, осуществляется должностными лицами УАиГ, ответственными за организацию работы по согласованию переустройства и перепланировки жилых помещений.

(в ред. постановления администрации г. Кемерово от 22.05.2015 N 1253)

5.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок устанавливается начальником УАиГ.

(в ред. постановления администрации г. Кемерово от 22.05.2015 N 1253)

5.3. Контроль за полнотой и качеством соблюдения процедур согласования переустройства и перепланировки жилых помещений включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие в пределах компетенции решений, рассмотрение и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

5.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

5.5. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

5.6. УАиГ осуществляет контроль за соблюдением и исполнением специалистами положений настоящего Регламента.

(в ред. постановления администрации г. Кемерово от 22.05.2015 N 1253)

6. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий

(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную

услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

6.1. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия администрации города Кемерово, муниципальных служащих УАиГ, специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном порядке.

(в ред. постановления администрации г. Кемерово от 22.05.2015 N 1253)

6.2. Жалоба подается в администрацию города в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ подается в МФЦ либо в администрацию города.

6.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование администрации г. Кемерово, должностного лица администрации г. Кемерово, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

г) 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.

6.4. 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, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, доверенность.

6.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги, указанном в [п. 1.4](#P52) настоящего Регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

6.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта администрации города Кемерово;

б) Портала;

6.7. При подаче жалобы в электронном виде доверенность, указанная в [п. 6.4](#P325) настоящего Регламента, может быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

6.8. Жалоба рассматривается администрацией города.

6.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в администрацию города и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации города.

6.10. В случае поступления жалобы в МФЦ лицо, получившее жалобу, обеспечивает ее передачу в администрацию г. Кемерово в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и УАиГ (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

(в ред. постановления администрации г. Кемерово от 22.05.2015 N 1253)

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается администрацией города.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации города.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены муниципальными нормативными правовыми актами;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной муниципальными нормативными правовыми актами;

ж) отказ администрации города, должностного лица администрации города, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.12. Жалоба, поступившая в администрацию города, 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 администрацией города.

В случае обжалования отказа администрации города, 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.

6.13. По результатам рассмотрения жалобы администрация города принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

6.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или по желанию заявителя в электронном виде.

6.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование администрации г. Кемерово, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

6.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации города.

6.17. Администрация г. Кемерово отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) если жалоба признана необоснованной.

6.18. Администрация г. Кемерово вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Начальник управления делами

В.И.ВЫЛЕГЖАНИНА

Приложение N 1

к административному регламенту

 Администрация г. Кемерово

 ───────────────────────────────────

 (наименование органа местного

 самоуправления

 ─────────────────────────────────────

 муниципального образования)

 Заявление N

 о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

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

 (указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого

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

 помещения, либо собственники жилого помещения, находящегося в общей

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

 собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников

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

 либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их

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

 интересы)

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

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

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

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

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

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

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

 реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер,

 кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для

 представителя физического лица указываются: фамилия, имя,

 отчество представителя, реквизиты доверенности, которая

 прилагается к заявлению.

 Для юридических лиц указываются: наименование,

 организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер

 телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного

 представлять интересы юридического лица, с указанием

 реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и

 прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается полный адрес:

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

 субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение,

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

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

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

Собственник(и) жилого помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Прошу разрешить перепланировку

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

 (переустройство, перепланировку, переустройство и

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жилого помещения, занимаемого на

 перепланировку - нужное указать)

основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (права собственности, договора найма, договора аренды - нужное

 указать)

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

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и

(или) перепланировки жилого помещения.

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

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

Режим производства ремонтно-строительных работ с 10-00 по 18-00

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

часов в рабочие дни.

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

 Обязуюсь:

 осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом

(проектной документацией);

 обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных

работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального

образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

 осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного

режима проведения работ.

 Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно

проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по

договору социального найма от

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество | Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан) | Подпись [\*](#P530) | Отметка о нотариальном заверении подписей лиц |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

 К заявлению прилагаются следующие документы:

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

 (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на

 переустраиваемое)

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

и (или) перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или

нотариально заверенная копия)

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

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

жилого помещения на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого

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

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

о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого

помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в

котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или

культуры) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи

нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения,

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах (при необходимости);

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

 (доверенности, выписки из уставов и др.)

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

\* 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.

 Подписи лиц, подавших заявление [\*](#P574):

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

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи

 заявителя)

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

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи

 заявителя)

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

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи

 заявителя)

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

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи

 заявителя)

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

 \_ \_ \_

 (следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

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

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

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

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

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

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

 (подпись заявителя)

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

 (должность,

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

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

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

\* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма

подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при

пользовании жилым помещением на основании договора аренды - арендатором,

при пользовании жилым помещением на праве собственности собственником

(собственниками).

Приложение N 2

к административному регламенту

 В администрацию г. Кемерово

 ───────────────────────────────────

 (наименование органа местного

 самоуправления

 ───────────────────────────────────

 муниципального образования)

 Заявление

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

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения)

тел.

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

 Прошу назначить комиссию для приемки в эксплуатацию квартиры после

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

 проведенной перепланировки, переустройства:

 Решение N от

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

 Место нахождения жилого помещения:

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

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

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

 Дата проведения комиссии: "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

 (дата) (подпись (расшифровка подписи

 заявителя) заявителя)

Приложение N 3

к административному регламенту.

(Бланк органа,

осуществляющего

согласование)

 РЕШЕНИЕ

 о согласовании переустройства и (или) перепланировки

 жилого помещения

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

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

 переустройство и (или) перепланировку

о намерении провести ------------------------------------------------ жилых

 (ненужное зачеркнуть)

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

 занимаемых (принадлежащих)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, -----------------------------------

 (ненужное зачеркнуть)

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

 (вид и реквизиты правоустанавливающего документа

 на переустраиваемое и (или)

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

 перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

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

 (переустройство, перепланировку, переустройство и

перепланировку - нужное указать)

жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной

документацией).

2. Установить [<\*>](#P666):

срок производства ремонтно-строительных работ с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

200\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.;

режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

 <\*> Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются

в соответствии с заявлением. В случае если орган, осуществляющий

согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства

ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого

решения.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку

жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с

соблюдением требований

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

 (указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта

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

Российской Федерации или акта органа местного самоуправления,

регламентирующего порядок

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

проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или)

перепланировке жилых помещений)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных

ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и

(или) перепланировки жилого помещения в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и

(или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган

местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

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

 (наименование структурного подразделения и (или)

 Ф.И.О. должностного лица органа,

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

 осуществляющего согласование)

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

 (подпись должностного лица органа,

 осуществляющего согласование)

 М.П.

Получил: "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (заполняется в

 (подпись заявителя или случае

 уполномоченного лица получения

 заявителей) решения

 лично)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

(заполняется в случае направления решения по почте)

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

 (подпись должностного лица, направившего решение

 в адрес заявителя(ей))

Приложение N 4

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

┌─────────────────────────────>(─────────────)

│ ( Заявитель )────────┐

│ ┌───────>(─────────────) │

│ │ \/

│ │ ┌───────────────────┐

│ │ │ Подача заявления │

│ │ │ с приложением │

│ │ │ документов │

│ │ └─────────┬─────────┘

│ │ \/

│ ┌──────────────/\─────────────┐ ┌───────────────────┐

│ < Отказ в приеме документов ><──────┤ Прием и │

│ └──────────────\/─────────────┘ │ регистрация │

│ │ заявления │

│ └─────────┬─────────┘

│ \/

│ ┌───────────────────┐

│ │ Направление │

│ │ межведомственных │

│ │ запросов │

│ └─────────┬─────────┘

│ \/

│ ┌───────────────────┐

│ │ Рассмотрение │

│ │ представленных │

│ │ документов │

│ └─────────┬─────────┘

│ \/

│ ┌───────/\────────┐ ┌─────────────────────────────────┐

│ │ Выдача решения │ │Подготовка решения о согласовании│

└──< об отказе в ><──────────────┤ переустройства и (или) │

 │ согласовании │ │ перепланировки либо отказа │

 └───────\/────────┘ │ в согласовании │

 └────────────────┬────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────┐

 │ Выдача решения о согласовании │

 │ переустройства и (или) │

 │ перепланировки заявителю │

 └────────────────┬────────────────┘

 \/

 (─────────────)

 ( Заявитель )

 (─────────────)

Приложение N 5

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

 (─────────────)

┌────────────────────────────>( Заявитель )─────────────┐

│ ┌─────────────>(─────────────) │

│ │ │

│ │ \/

│ │ ┌────────────────────┐

│ │ │ Подача заявления │

│ │ │ с проведении │

│ │ │ комиссии │

│ │ └─────────┬──────────┘

│ │ │

│ │ \/

│ ┌───────/\─────────┐ ┌────────────────────┐

│ < Отказ в приеме ><─────────────────────┤ Прием и │

│ │ документов │ │ регистрация │

│ └───────\/─────────┘ │ заявления │

│ └─────────┬──────────┘

└───────────┐ │

 │ \/

 ┌───────/\───────┐ ┌────────────────────────────────┐

 │Выдача протокола│ │ Рассмотрение заявления, │

 < замечаний по ><───────────────────┤ проведение осмотра │

 │ осмотру │ └────────────────┬───────────────┘

 └───────\/───────┘ │

 \/

 ┌────────────────────┐

 │ Подписание акта │

 │ приемки │

 └─────────┬──────────┘

 │

 (────────────) │

 ( Заявитель )<────────────┘

 (────────────)