



**НЕРЮНГРИНСКАЯ
РАЙОННАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**НЕРЮНГРИ ОРОЙУОНУН
ДЬАҔАЛТАТА
УУРААХ**

от « 17 » № 2707
10 20 14 г.

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого помещения по Нерюнгринскому району, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Нерюнгринский район» от 23.12.2008 № 2-3, Решением Нерюнгринского районного Совета от 18.05.2010 № 15-18 «О принятии к осуществлению части полномочий органов местного самоуправления поселений муниципальных образований Нерюнгринского района в области градостроительной деятельности», Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого помещения по Нерюнгринскому району, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Считать утратившим силу постановление Нерюнгринской районной администрации от 31.05.2011 № 1095 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения по Нерюнгринскому району, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе».

3. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет.

4. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Нерюнгринской районной администрации по промышленности и строительству А.Н. Дорогань.

Глава района

А.В. Фитисов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого помещения по Нерюнгринскому району, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе»

I. Общие положения

1.1. Цели разработки административного регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого помещения по Нерюнгринскому району, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги по оформлению разрешительной документации на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения (далее – муниципальная услуга), определения сроков, стандарта и последовательности действий (административных процедур).

1.1.2. Наименование органа местного самоуправления по предоставлению муниципальной услуги – Нерюнгринская районная администрация (далее – администрация).

1.1.3. Структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги - Управление архитектуры и градостроительства Нерюнгринской районной администрации (далее – Управление).

1.1.4. Переустройство жилого помещения представляет собой установку, замену или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующего внесения изменения в технический паспорт жилого помещения.

Перепланировка жилого помещения представляет собой изменение его конфигурации, требующее внесения изменения в технический паспорт жилого помещения.

1.1.5. Муниципальная услуга предоставляется во исполнение соглашений о передаче части полномочий органов местного самоуправления городского (сельского) поселения органам местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район» в области градостроительной деятельности.

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

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 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»;
- постановление Правительства РФ от 13.08.2006 № 491 "Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность";

- Решение Нерюнгринского районного Совета (II созыва) от 18.05.2010 № 15-18 «О принятии к осуществлению части полномочий органов местного самоуправления поселений муниципальных образований Нерюнгринского района в области градостроительной деятельности»;

- иные действующие нормативные правовые акты, регулирующие жилищные вопросы.

1.2. Лица, которым предоставляется муниципальная услуга

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется собственникам жилого помещения (юридическим и физическим лицам) находящегося на территории в городских (сельских) поселений муниципального образования «Нерюнгринский район», за исключением территории городского поселения «Город Нерюнгри», (далее – заявители) по заявлению о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения (Приложение №1).

1.2.2. От имени физического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться его законный представитель. Законный представитель предоставляет документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник, либо нотариально заверенную копию).

1.2.3. От имени юридического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а так же представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого помещения по Нерюнгринскому району, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Наименование органа местного самоуправления по предоставлению муниципальной услуги – Нерюнгринская районная администрация.

2.2.2. Структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги - Управление архитектуры и градостроительства Нерюнгринской районной администрации.

2.2.3. Наименование органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации:

- Комитет земельных и имущественных отношений Нерюнгринского района;
- Инспекция ФНС России по Нерюнгринскому району Республики Саха (Якутия);
- Нерюнгринский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Саха (Якутия);
- Министерство культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия).

2.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Местонахождение Управления:

678960, РС (Я), г. Нерюнгри, пр. Дружбы народов, д. 21, кабинет 212.

2.3.2. График приема заявителей и иных заинтересованных лиц:

Понедельник	9.00-17.15	обед: 13:00 – 14:00
Вторник	9.00-17.15	
Среда	9.00-17.15	
Четверг	9.00-17.15	
Пятница	9.00-17.00	
Суббота		Выходной
Воскресенье		

2.3.3. Контактные телефоны: (41147)4-17-75, факс: (41147)4-07-92

2.3.4. Электронная почта: nequarch@mail.ru

2.3.5. Информацию по процедурам предоставления муниципальной услуги можно получить:

- при личном или письменном обращении в Управление;
- по электронной почте;
- на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет по адресу: www.nequadmin.ru (далее – официальный сайт);
- по телефону;
- на информационных стендах администрации, Управления, МФЦ, администраций поселений Нерюнгринского района;
- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» <http://www.gosuslugi.ru/>, «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия)» <http://www.pgusakha.ru/> (далее – Портал).
- на базе Многофункционального центра (МФЦ)

2.3.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной и письменной форме.

2.3.7. Информирование заявителей в устной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- при личном обращении непосредственно в администрацию, Управление, МФЦ;
- при обращении с использованием средств телефонной связи.

2.3.8. Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заинтересованных лиц. При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

2.3.9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна представляться заинтересованным лицам оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

2.3.10. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи средств телефонной связи или посредством личного посещения.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование (посредством телефона или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

2.3.11. При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

2.3.12. При непосредственном обращении заявителя специалист, осуществляющий прием и информирование, самостоятельно дает заинтересованному лицу полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

При невозможности специалиста, осуществляющего прием и информирование, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заинтересованное лицо направляется к

другому должностному лицу, обладающему необходимыми познаниями в соответствующей сфере.

2.3.13. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, либо для предоставления ответа необходимо привлечение других специалистов, специалист, осуществляющий устное информирование, назначает заинтересованному лицу другое удобное для него время для устного информирования.

2.3.14. При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление разрешения на перепланировку и (или) переустройство жилого помещения;
- отказ в выдаче разрешения на перепланировку и (или) переустройство жилого помещения;
- подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения Актом приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – Акт) и направление его в орган по техническому учету и технической инвентаризации;
- отказ в выдаче Акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 дней со дня регистрации заявления.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в п. 1.1.6. настоящего Регламента

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.7.1. Перечень документов, необходимых для получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, подлежащих предоставлению заявителем:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 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») (Приложение №1);

2) согласие на обработку персональных данных (Приложение №2);

3) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), в случае, если право на переводимое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

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

6) если по проекту переустройства и (или) перепланировки предусматриваются изменение границ помещения многоквартирного дома и демонтаж или пробивка несущей стены, то в соответствии с требованиями ст. ст. 36, 40 Жилищного кодекса Российской Федерации должно быть получено согласие всех собственников помещения многоквартирного дома, оформленное протоколом общего собрания собственников.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

2.8.1. Перечень документов, необходимых для получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

3) 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.

2.8.2. Перечень документов, необходимых для получения акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения:

1) копия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

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

2.9.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- несоответствие документов по форме и содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- предоставление поддельных документов, документов, утративших силу, недействительных документов;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- на основании определения или решения суда.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа или приостановления в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основанием для приостановления в предоставлении муниципальной услуги является наличие выявленных противоречий в документах, предоставляемых заявителем самостоятельно и полученных в рамках межведомственного запроса.

2.10.2. В случае наличия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается на 15 рабочих дней для предоставления заявителем всех необходимых документов.

2.10.3. Специалист в течение 7 рабочих дней, готовит и направляет уведомление заявителю о необходимости устранить выявленные основания для приостановления предоставления муниципальной услуги с указанием причины и сроков исправления.

Подписанное уведомление выдается лично заявителю или законному представителю либо направляется почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

2.10.4. В случае неустранения заявителем выявленных противоречий документов в течении 10 рабочих дней специалист осуществляет подготовку, подписание и отправку письма заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

2.10.5. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие документов, указанных в п. 2.7. и 2.8. настоящего Регламента;
- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям действующего законодательства;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.10.6. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги при устранении оснований, послуживших к отказу в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 1 день.

2.13.2. Если заявление поступило в выходной или праздничный день, то регистрация такого заявления переносится на первый рабочий день после выходного или праздничного дня.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Организация приема Заявителей или иных заинтересованных лиц осуществляется в соответствии с графиком работы Управления согласно п.2.3.2. настоящего Регламента.

2.14.2. Место, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, оборудуется информационными стендами.

На информационных стендах в достаточном количестве с образцами заполнения бланков заявлений должны быть размещены следующие информационные материалы:

- место нахождения Управления;
- график приема Заявителей и иных заинтересованных лиц;
- номера телефонов Управления;

- адреса электронной почты и официального сайта для обращения Заявителей;
- сведения о нормативных правовых актах по вопросам осуществления муниципальной услуги;

- перечень документов, прилагаемых к заявлению для получения разрешения, в соответствии с п. 2.7. настоящего Регламента;

- перечень оснований для отказа в выполнении муниципальной услуги, согласно п. 2.9. настоящего Регламента.

2.14.3. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков заявлений.

2.14.4. Рабочие кабинеты должны быть обеспечены достаточным количеством мест для приема документов и работы с заявителями.

2.14.5. Места предоставления муниципальной услуги должны быть специально оборудованы для доступа инвалидов и маломобильной группы населения.

2.14.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателем доступности муниципальной услуги являются:

- шаговая доступность до Управления от остановки общественного транспорта (не более 10 минут);

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных настоящим Регламентом;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- соответствие должностных инструкций ответственных специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, Регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков.

2.15.2. Качество муниципальной услуги подтверждается анализом практики применения Регламента.

Анализ практики применения Регламента проводится специалистами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, один раз в год, не позднее 1 июля следующего за отчетным годом.

Результаты анализа практики Регламента используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, не предъявляются.

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

3.1. Перечень административных процедур

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

1) прием и регистрация заявления о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и прилагаемых к нему документов – срок исполнения процедуры составляет 1 день;

2) проверка представленных документов – срок исполнения процедуры составляет 3 дня;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, а также ожидание ответа на запрос - срок исполнения процедуры составляет 5 рабочих дней;

4) подготовка и выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо мотивированного отказа в выдаче такого решения – срок исполнения процедуры составляет 20 дней;

5) прием и регистрация заявления на выдачу акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и прилагаемых к нему документов – срок исполнения процедуры составляет 1 день;

6) проверка представленных документов – срок исполнения процедуры составляет 3 дня;

7) подготовка и выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения – срок исполнения процедуры составляет 12 дней.

3.2. Последовательность выполнения административных процедур

3.2.1. Прием и регистрация заявления о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение в Управление, МФЦ заявителя с заявлением и документами, указанными в п. 2.7.1. настоящего Регламента.

Заявление о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подается лично (через законного представителя), почтовым отправлением, электронной почтой. При предоставлении материалов почтовым отправлением обязательна опись вложения документов. При получении документов специалист в день получения регистрирует их в журнале регистрации. Зарегистрированные документы передаются в день регистрации лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.2. Проверка представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного в установленном порядке заявления.

При рассмотрении документов заявителя ответственное лицо Управления осуществляет проверку:

а) наличия приложенных к заявлению документов, перечисленных в п. 2.7.1. настоящего Регламента;

б) соблюдения условий переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

в) соответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям законодательства.

По результатам рассмотрения документов заявителя специалистом, уполномоченным осуществлять рассмотрение документов, принимается решение:

- о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

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

Если установлено, что информация или документы, запрошенные на основании межведомственных запросов, в территориальных федеральных органах государственной власти и иных организациях отсутствуют, специалист приостанавливает предоставление услуги на срок, установленный пунктом 2.10.2. настоящего Регламента, и запрашивает у заявителя недостающие документы.

3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, а также ожидание ответа на запрос.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов согласно п. 2.8. настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги

и которые находятся в распоряжении федеральных органов государственной власти и иных организаций.

Специалист осуществляет подготовку и направление запроса в федеральные органы государственной власти и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется:

- по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия;
- в письменном виде.

Запрос, осуществляемый в письменном виде, должен содержать сведения:

- наименование органа, в адрес которого направляется запрос о предоставлении документов;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходим документ;
- указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого для предоставления документа, и указание реквизита данного нормативного правового акта;
- контактная информация исполнителя запроса;
- дата направления требования и срок ожидаемого ответа на запрос (срок ожидаемого ответа на запрос не должен превышать 5 рабочих дней).

Запрос с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия подписывается электронной подписью.

Результатом административной процедуры является получение из органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов.

Максимальный срок формирования и направления межведомственного запроса, а также ожидания ответа составляет 5 рабочих дней.

3.2.4. Подготовка и выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо мотивированного отказа в выдаче такого решения.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае принятия положительного решения оформляется решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 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» (Приложение №4). Решение должно быть принято в срок не позднее чем через двадцать рабочих дней со дня регистрации заявления.

В случае принятия отрицательного решения, готовится мотивированный ответ в виде решения об отказе в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. Решение об отказе в переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения. Решение должно быть принято в срок не позднее чем через двадцать рабочих дней со дня подачи заявления.

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (об отказе в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения) подписывается должностным лицом Управления и регистрируется в журнале учета выданных документов на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения.

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (об отказе в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения) вручается заявителю лично под роспись, или направляется в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением в течение двух рабочих дней со дня подписания.

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

3.2.5. Прием и регистрация заявления о выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение в Управление заявителя с заявлением о выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и документами, указанными в п. 2.7.1. настоящего Регламента.

Заявление о выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подается лично (через представителя), почтовым отправлением, электронной почтой. При предоставлении материалов почтовым отправлением обязательно опись вложения документов.

При получении документов специалист в день получения регистрирует их в журнале регистрации. Зарегистрированные документы передаются в день регистрации лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.6. Проверка представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного в установленном порядке заявления.

При рассмотрении документов заявителя должностное лицо, ответственное за рассмотрение, определяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в п. 2.7.1. настоящего Регламента.

3.2.7. Подготовка и выдача акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подтверждается актом приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Комиссия по мере поступления заявлений производит выезд на обследование объекта приемки, перепланировки и (или) переустройства жилого помещения и составляет акт приемочной Комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

В случае принятия положительного решения Комиссией обеспечивается подготовка акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (Приложение №5).

В случае принятия отрицательного решения, готовится мотивированный ответ в форме решения об отказе в приемке переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (Приложение №6). Решение об отказе в приемке переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения. Решение должно быть принято в срок не позднее чем через двадцать дней со дня подачи заявления.

Подписанный акт приемочной комиссии о переустройстве и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения регистрируется в журнале учета выданных документов на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения выдается заявителю либо отправляется по почте с уведомлением в течение двух рабочих дней со дня принятия решения.

Результатом административной процедуры является выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (об отказе в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого, помещения).

Акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения готовится в двух экземплярах, один выдается Заявителю, второй хранится в архиве Управления.

Акт вручается Заявителю или его законному представителю лично под роспись, или направляется в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением.

3.2.8. Блок-схема процедуры оформления разрешительной документации на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения представлена в Приложении №7 настоящего Регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

4.1.1. Текущий контроль соблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Нерюнгринской районной администрации (далее - уполномоченные должностные лица). Персональная ответственность уполномоченных должностных лиц закрепляется в их должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Управления, осуществляющими предоставление муниципальных услуг, положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия и/или бездействие должностных лиц, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения. Контроль предоставления муниципальной услуги проводится уполномоченным должностным лицом в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, принимающими участие в ее реализации, положений настоящего Регламента, иных инструкций, определяющих порядок выполнения процедуры. По результатам проверок уполномоченное должностное лицо дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

4.2.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заинтересованных лиц. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой муниципального образования «Нерюнгринский район».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностного лица, а также принятые им решения при предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействия) должностного лица, а также принятые им решения при предоставлении муниципальной услуги, противоречащие действующему законодательству Российской Федерации.

5.3. Заявитель или иное заинтересованное лицо могут направить обращение в письменной форме или в форме электронного сообщения по адресу (электронной почтой), указанному в п. 2.3.4. настоящего Регламента, а также обратиться лично к должностному лицу Управления в часы приема, указанные в п. 2.3.2. настоящего Регламента.

Обращения Заявителей и иных заинтересованных лиц, содержащие жалобу на решения и действия (бездействие) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

В случае, если обращение содержит вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию Нерюнгринской районной администрации, Заявителю или иному заинтересованному лицу дается ответ, разъясняющий порядок обращения в соответствующие органы государственной власти.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения устного личного обращения.

5.4.1. Личный прием Заявителей осуществляется в приемные дни главы Нерюнгринской районной администрации или иными должностными лицами, наделенными соответствующими полномочиями. Информация о месте приема, об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан по телефонным номерам, указанным в п. 2.3.3. настоящего Регламента, а также путем размещения на официальных сайтах в сети Интернет, в средствах массовой информации, на информационных стендах Нерюнгринской районной администрации.

5.4.2. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема Заявителя или иного заинтересованного лица. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия Заявителя или иного заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема Заявителя или иного заинтересованного лица.

5.4.3. В случае, если во время приема заявителя рассмотрение поставленных вопросов невозможно, принимается письменное обращение, которое после регистрации подлежит рассмотрению в порядке, определяемом пунктом 5.3. настоящего Административного регламента

5.5. Порядок подачи и рассмотрения обращения в письменной форме.

5.5.1. Письменное обращение должно содержать:

- наименование органа, в которое лицо направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилию, имя, отчество либо полное наименование Заявителя или иного заинтересованного лица;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- предмет жалобы;
- причину несогласия с обжалуемым решением и (или) действием (бездействием);
- личную подпись обратившегося Заявителя или иного заинтересованного лица и дату.

5.5.2. Письменное обращение может быть направлено почтовым отправлением.

5.5.3. Поступившее письменное обращение в зависимости от содержания направляется руководителям соответствующих структурных подразделений Нерюнгринской районной администрации или докладывается Главе для рассмотрения и подготовки письменного ответа. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя или о признании неправомерным обжалованного решения и (или) действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения.

5.5.4. В рассмотрении обращения Заявителю отказывается в следующих случаях:

- отсутствуют сведения об обжалуемом решении и (или) действии (бездействии) (в чем выразилось, кем принято), об обратившемся лице (фамилия, имя, отчество, дата, подпись, почтовый адрес для ответа (для индивидуального предпринимателя), полное наименование, место нахождения, фамилия, имя, отчество, дата, подпись руководителя или лица, подписавшего обращение (для юридического лица));
- получателем представлено дубликатное обращение (второй и последующие экземпляры одного обращения, направленные заявителем или иным заинтересованным лицом в различные органы государственной власти, или обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое дан ответ). При этом Заявителю или иному заинтересованному лицу направляются уведомления о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.5.5. Ответ на обращение подготавливается и направляется заявителю в срок до 15 дней со дня регистрации обращения. В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 7 дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

5.5.6. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о выполнении действий по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме и

применение мер ответственности к должностному лицу органа, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

**Управляющий делами
Нерюнгринской районной администрации**



В.А. Табуркин

Приложение №1

к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Прием документов, необходимых
для согласования перепланировки и (или)
переустройства жилого помещения по Нерюнгринскому району,
а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе»

Форма заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения
(утверждена постановлением Правительства РФ от 28.04.2005 № 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»)

**В Управление архитектуры и
градостроительства Нерюнгринской
районной администрации**

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о переустройстве и (или) перепланировке жилого
помещения**

от _____
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник
жилого помещения, либо собственники

жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из

собственников либо иных лиц не уполномочен
в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание.

Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; 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 полномочия 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 _____

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку -
нужное указать)

жилого помещения, занимаемого на основании

_____ (права собственности,

_____ договора найма, договора аренды - нужное указать)

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

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

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

Обязуюсь:

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

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

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

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

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое _____ на _____ листах;

_____ жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

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);

б) иные документы: _____
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление <*>:

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

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

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

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

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

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

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

Входящий номер регистрации заявления _____

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

Расписку получил " __ " _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(должность,

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

(подпись)

Приложение №2

к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Прием документов, необходимых
для согласования перепланировки и (или)
переустройства жилого помещения по Нерюнгринскому району,
а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе»

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О. полностью)
зарегистрированный(-ая) по адресу: _____,
(индекс и адрес регистрации согласно паспорту)

Паспорт: серии _____ № _____ выдан _____,
(орган, выдавший паспорт и дата выдачи)

Своей волей и в своем интересе выражаю согласие на обработку моих персональных данных должностным лицом Нерюнгринской районной администрации, ответственным за прием документов в целях предоставления мне муниципальных услуг, предусмотренных Реестром муниципальных услуг муниципального образования «Нерюнгринский район», осуществлять действия по сбору, систематизации, накоплению, хранению, уточнению (обновлению, изменению), распространению (в том числе передаче) и уничтожению моих персональных данных при условии обеспечения их конфиденциальности, входящих в следующий перечень общедоступных сведений:

1. Фамилия, имя, отчество, дата рождения
2. Сведения о документе, удостоверяющем личность
3. Личный и (или) рабочий номер телефона и адрес электронной почты.
4. Иные сведения, специально предоставленные мной для получения муниципальной услуги.

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.06 № 152-ФЗ «О персональных данных» для целей обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, получения муниципальных услуг, предоставляемых Нерюнгринской районной администрацией, выражаю согласие на получение и передачу моих персональных данных путем подачи и получения запросов в отношении органов местного самоуправления, государственных органов и организаций (для этих целей дополнительно к общедоступным сведениям могут быть получены или переданы сведения гражданстве, доходах, местах работы, идентификационном номере налогоплательщика, свидетельстве государственного пенсионного страхования, социальных льготах и выплатах, на которые я имею право в соответствии с действующим законодательством, принадлежащем мне на праве собственности).

Вышеприведенное согласие на обработку моих персональных данных представлено с учетом п. 2 ст. 6 и п. 2 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в соответствии с которыми обработка персональных данных, осуществляемая на основе федерального закона либо для исполнения договора, стороной в котором я являюсь, может осуществляться должностным лицом Нерюнгринской районной администрации, ответственным за прием документов без моего дополнительного согласия.

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания и действует бессрочно. Предоставленные мной данные должны быть уничтожены по моему письменному требованию в течении 60 дней с даты получения требования об их уничтожении.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(подпись и фамилия, имя, отчество прописью полностью)

Приложение №3

к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Прием документов, необходимых
для согласования перепланировки и (или)
переустройства жилого помещения по Нерюнгринскому району,
а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе»

Форма заявления о выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения

В Управление архитектуры и
градостроительства Нерюнгринской
районной администрации

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу произвести приемку выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке по адресу: _____

_____ (подпись) (_____)
(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

1. _____
(копия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки, копия уведомления о переводе нежилого
(жилого) помещения в жилое помещение)

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

Входящий номер регистрации заявления _____

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

(подпись)

Приложение №4

к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Прием документов, необходимых
для согласования перепланировки и (или)
переустройства жилого помещения по Нерюнгринскому району,
а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе»

Форма решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
(утверждена постановлением Правительства РФ от 28.04.2005 № 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»)

(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)
о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых помещений по адресу:
(ненужное зачеркнуть)
_____ ,
занимаемых (принадлежащих)

на основании:

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

_____ ,
перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать)
жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).
2. Установить <*>:
срок производства ремонтно-строительных работ с "___" _____ 20__ г.
по "___" _____ 20__ г.;
режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____ часов
в _____ дни.

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

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований _____
(указываются реквизиты нормативного
правового акта субъекта

Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок

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

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

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

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

(наименование структурного подразделения и (или)
Ф.И.О. должностного лица органа,

осуществляющего согласование)

(подпись должностного лица органа,
осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: «__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей)
(заполняется в случае получения решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя (ей) «__» _____ 20__ г.

(заполняется в случае направления решения по почте)

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

Приложение №5

к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Прием документов, необходимых
для согласования перепланировки и (или)
переустройства жилого помещения по Нерюнгринскому району,
а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе»

Форма акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения

АКТ № _____
приемочной комиссии
о завершении переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения

Дата составления

Заявитель _____
(Ф.И.О., наименование организации)

Входящий номер регистрации заявления _____
Место нахождение объекта _____

ПРИЕМОЧНАЯ КОМИССИЯ
УСТАНОВИЛА:

1. Заявителем предъявлено комиссии к приемке жилое помещение

расположенное по адресу

2. Выполнены работы

3. Переустройство и (или) перепланировка производилось в соответствии с решением,
выданным _____

РЕШЕНИЕ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ

Предъявленное к приемке жилое помещение _____

Работы выполнены в соответствии с проектом и выданным решением о согласовании
переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Члены приемочной комиссии:

Управление архитектуры и градостроительства
Нерюнгринской районной администрации

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка)

Представитель управляющей организации

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка)

Другие заинтересованные организации в

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка)

соответствии со спецификой переустраиваемого и (или)
перепланируемого жилого помещения
(включать при необходимости)

Обязуюсь, в срок до _____ предоставить данные о завершении перепланировки в бюро
технической инвентаризации и после получения технического паспорта в единый расчетно-
кассовый центр (в случае если площадь квартиры в результате перепланировки увеличилась).

Заявитель переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения

(подпись)

(расшифровка)

Приложение №6

к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Прием документов, необходимых
для согласования перепланировки и (или)
переустройства жилого помещения по Нерюнгринскому району,
а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе»

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

В связи с обращением _____
(фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица -заявителя)
о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилого помещения по
адресу: _____
занимаемого (принадлежащего) _____
на основании: _____
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое
помещение)
по результатам рассмотрения представленных документов: _____

Отказать в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в
соответствии с представленным проектом (проектной документацией) по следующим
основаниям: _____

(указать основания отказа со ссылкой на конкретные пункты ч. 1 ст. 27 ЖК РФ, иные нормативные правовые акты,
регламентирующие порядок согласования переустройства и (или) перепланировки жилых помещений)

Рекомендации к дальнейшим действиям заявителя:

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Получил:

«__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя или уполномоченного им лица)

(расшифровка подписи)

Решение направлено в адрес заявителя (ей) «__» _____ 20__ г.

Приложение №7
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Прием документов, необходимых
для согласования перепланировки и (или)
переустройства жилого помещения по Нерюнгринскому району,
а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе»

БЛОК – СХЕМА

Процедуры оформления разрешительной документации на переустройство и (или)
перепланировку жилого помещения



