



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК
БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г.Белогорск

№ _____

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в многоквартирных жилых домах и жилых домах и оформление акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных жилых домах и жилых домах на территории городского поселения Белогорск Белогорского района Республики Крым»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Жилищным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2014г., руководствуясь Уставом муниципального образования городского поселения Белогорск Белогорского района Республики Крым, принятым решением 5-й сессии Белогорского городского совета первого созыва от 10.11.2014г №37

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах и жилых домах и оформление акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных жилых домах и жилых домах на территории городского поселения Белогорск Белогорского района Республики Крым».

2. Постановление администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым от 07 апреля 2015 года № 31-П «Об утверждении Порядка

согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории муниципального образования городское поселение Белогорск Белогорского района Республики Крым» считать утратившим силу.

3. Опубликовать данное постановление на официальном портале Правительства Республики Крым в разделе «Муниципальные образования», подраздел «город Белогорск» по адресу <http://belogorsk.rk.gov.ru>

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым Курбанова В.А.

Приложение к постановлению
администрации города Белогорска
Белогорского района
Района Республики Крым
№ _____

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства
и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в
многоквартирных домах и жилых домах и оформление приемочной
комиссией акта о завершеном переустройстве и (или) перепланировке
помещений в многоквартирных домах и жилых домах на территории
городского поселения Белогорск Белогорского района Республики
Крым»**

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах и жилых домах и оформление приемочной комиссией акта о завершеном переустройстве и (или) перепланировке помещений в многоквартирных домах и жилых домах на территории городского поселения Белогорск Белогорского района Республики Крым» (далее соответственно - регламент, административная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по ее исполнению.

Переустройство жилого помещения (или нежилого в многоквартирном жилом доме) – установка, замена или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт помещения.

Перепланировка жилого помещения (или нежилого в многоквартирном жилом доме) – изменение его конфигурации, требующее внесения изменения в технический паспорт.

Оказание муниципальной услуги осуществляется в отношении жилых и нежилых помещений, для которых требуется проведение переустройства и (или) перепланировки.

1.2. Сведения о заявителе.

Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица - собственники жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома) либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Место нахождения: Республика Крым, г. Белогорск, ул. Луначарского, 13, каб. №102.

Почтовый адрес: 297600, Республика Крым, г. Белогорск, ул. Луначарского, 13
График (режим) приема заинтересованных лиц должностными лицами, уполномоченными на оказание муниципальной услуги:

понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00;

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходные дни

телефон: 9-14-02

1.3.2. Сайт муниципального образования городское поселение Белогорск Белогорского района Республики Крым государственной информационной системы Республики Крым «Портал правительства Республики Крым»: belogorsk.rk.gov.ru

Адрес электронной почты по вопросам предоставления муниципальной услуги: bel_gorsovnet@mail.ru

1.3.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги проводится должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги в виде:

- в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи;
- в письменном виде по письменному заявлению или по электронной почте;
- публичного информирования;
- при обращении в многофункциональный центр (далее – МФЦ), при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

1.3.4. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- месту нахождения, графику работы, Интернет-сайтах, адресу электронной почты и номерам телефонов специалистов, принимающих документы на предоставление муниципальной услуги;

- перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- времени приема и выдачи документов;

- срокам предоставления муниципальной услуги;

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

По письменным заявлениям граждан ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации письменного заявления.

При поступлении заявления гражданина посредством электронной почты ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении (если ответ в соответствии с заявлением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в заявлении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

При ответах на телефонные звонки и личном приеме должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Консультирование в устной форме при личном приеме осуществляется в пределах 20 минут. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 10 минут.

Публичное устное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее СМИ): печати, радио, телевидения.

Публичное письменное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем:

- публикации информационных материалов в СМИ, в сети Интернет;
- оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте.

Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах и жилых домах и оформление приемочной комиссией акта о завершеном переустройстве и (или) перепланировке помещений в многоквартирных домах и жилых домах на территории городского поселения Белогорск Белогорского района Республики Крым.

2.2. Наименование органов местного самоуправления, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, а также прочих организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Белогорск Белогорского района Республики Крым (далее — Администрация) через отдел земельных, имущественных отношений, вопросов архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации города Белогорск (далее — Отдел).

Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в многофункциональный центр (далее – МФЦ) в части приема и выдачи документов. В случае подачи заявления через МФЦ по желанию заявителя выдача результата предоставления муниципальной услуги может осуществляться через МФЦ.

Должностные лица не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и подведомственные им организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах и жилых домах (Приложения № 2 к Регламенту) или мотивированного отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах и жилых домах (приложение № 3 к Регламенту);
- оформление приемочной комиссией акта о завершеном переустройстве и (или) перепланировке помещений в многоквартирных домах и жилых домах по результатам производства работ по переустройству и (или) перепланировке в соответствии с проектом переустройства и (или) перепланировки (приложение № 6 к Регламенту) или решения об отказе в оформлении акта о завершеном переустройстве и (или) перепланировке помещений в многоквартирных домах и жилых домах (приложение № 7 к Регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 дней с момента регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005г. № 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»;
- Положением администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым
- Настоящим административным регламентом;
- Иными нормативными правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем.

Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно либо через уполномоченного представителя подает (направляет):

а) в части согласования переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах и жилых домах:

1. Заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения
(приложение № 1 к административному регламенту).
2. Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение.
3. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.
4. Технический паспорт 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. 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.

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные пп. 4 и 6 пункта 2.6 настоящего регламента, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные пп. 2 пункта 2.6 регламента. Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения должностное лицо администрации запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

- 1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если право на него 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.

Непредставление заявителем документов, указанных в пп.2,4,6, п.2.6 не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

б) в части оформления приемочной комиссией акта о завершенном переустройстве и (или) перепланировке помещений в многоквартирных домах и жилых домах:

- 1) заявление об оформлении акта о завершенном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме или жилом доме (с указанием реквизитов действующего решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или жилом доме (приложение № 5 к административному регламенту) на бумажном носителе либо в электронном виде;

- 2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение;

Должностные лица не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных и муниципальных органов и подведомственных им организаций.

2.7. Требование к заявлению.

Заявление должно содержать сведения:

— наименование органа местного самоуправления, в который направляется письменное заявление;

— для физических лиц – фамилию, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность, место жительства, для представителя физического лица – фамилию, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению; для юридических лиц – наименование, организационно-правовую форму, адрес места нахождения, фамилию, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению. В заявлении указывается контактный телефон заявителя.

Заявление не должно содержать подчисток, приписок, исправленных слов, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. Заявление подается в письменном виде по форме (приложение №1 настоящего Регламента). Заявление может быть заполнено рукописным или машинописным способами, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление о переустройстве и (или) перепланировки жилого помещения подается заявителем в одном экземпляре.

2.8. Требование к документам.

Документы, указанные выше, представляются в виде копий, заверенных в установленном порядке. В случае отсутствия копий, заверенных в установленном порядке, заявителю необходимо лично обратиться к должностному лицу, ответственному за прием документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в часы приема для сверки документов с их копиями, при этом документы представляются заявителем в двух экземплярах, один из которых является подлинником или нотариально заверенной копией, а второй - хорошо читаемой копией. Подлинники или нотариально заверенные копии документов возвращаются немедленно после сверки их с копиями.

Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц — без сокращения, фамилии, имена и отчества физических лиц – полностью.

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

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие у заявителя права на получение услуги;
- представление заявителем документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

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

Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) Непредставление документов, указанных в подпункте 2.6 настоящего регламента.
- 2) Представление документов в ненадлежащий орган.
- 3) Несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

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

Перечень иных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления настоящей муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) в результате этих услуг:

- изготовление проектной документации.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги. Методика расчета и размеры платы за оказание необходимых и обязательных услуг устанавливаются организациями, предоставляющими услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 20 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 20 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги производится в течение одного рабочего дня со дня подачи заявления.

Порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги установлен пунктом 3.2. настоящего административного регламента.

При подаче заявления в электронной форме, заявление и каждый прилагаемый документ подписывается тем видом электронной подписи, который установлен действующим законодательством Российской Федерации.

2.16. Требования к местам исполнения муниципальной услуги, помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

- 2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованных отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- оборудуются световым информационным табло;

- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей государственной услуги;

- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

2.16.2. Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

2.16.3. Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.16.4. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.16.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуску на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим

функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

2.17.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации муниципального района;
- возможность предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр по принципу «единого окна».

2.17.2. Показатели качества муниципальной услуги:

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

Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги в случае личного приема не может превышать трех, в том числе: получение заявителем консультации о порядке предоставления муниципальной услуги (максимальное время консультирования 20 минут), представление заявителем заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов 30 минут) и получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

1. Доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей.

2. Возможность заполнения заявителями заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме.

3. Возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий заявления о предоставлении муниципальной услуги.

4. Возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

5. Возможность предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр.

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

3.1. Последовательность административных процедур при оказании муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и документов на межведомственной комиссии (далее – МК);
- подготовка решения о согласовании (либо об отказе в согласовании) перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения или акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах и жилых домах;
- выдача (направление) заявителю подготовленного решения;

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя непосредственно в Администрацию города Белогорск с заявлением о переустройстве и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения или с заявлением об оформлении приемочной комиссией акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах и жилых домах, с приложением документов, указанных в пункте 2.6 Регламента.

Днем обращения считается дата получения документов. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

В случае подачи заявления и документов через МФЦ основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и документов из МФЦ.

3.2.2. Заявитель вправе подать (направить) заявление и приложенные к нему документы по своему выбору одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством:

- электронной почты Администрации;

б) при личном обращении по адресу, указанному в подпункте 1.3. настоящего административного регламента;

в) посредством почтового отправления с описью вложения по адресу, указанному в подпункте 1.3. настоящего административного регламента;

г) через МФЦ.

3.2.3. Должностное лицо, осуществляющее прием документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:

- наличие документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

- правильность заполнения заявления;

- полномочия действовать от имени заявителя (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц, содержат дату и основание выдачи, регистрационный номер;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;

- документы исполнены не карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
- сличает копии представленных документов с их подлинными экземплярами.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего регламента должностное лицо, осуществляющее прием документов, возвращает документы заявителю, разъясняет заявителю о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов должностное лицо фиксирует получение документов путем внесения записи в журнал входящей документации в соответствии с инструкцией по делопроизводству и направляет Главе администрации города Белогорск.

Для возврата документов, поступивших по почте, должностное лицо, ответственное за прием документов, уведомляет заявителя об отказе в приеме документов. Документы, направленные по почте и не принятые к рассмотрению по основаниям, указанным в пп. 2.9, 2.10 раздела 2 регламента, возвращаются заявителю по почте или вручаются лично в часы приема в соответствии с режимом работы.

В случае поступления заявления в электронной форме, должностное лицо, ответственное за делопроизводство и прием документов, в течение двух дней направляет информацию заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении, о регистрации его заявления с указанием номера и даты регистрации.

В случае поступления заявления и документов из МФЦ должностное лицо, ответственное за прием документов, в тот же день регистрирует заявление с приложенными к нему документами в журнале входящей документации и направляет его Главе администрации города Белогорск.

Глава администрации города Белогорск визирует заявление на предоставление муниципальной услуги и направляет его в отдел земельных, имущественных отношений, вопросов архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации города Белогорск

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 дня.

Результатом административной процедуры является получение начальником отдела земельных, имущественных отношений, вопросов архитектуры, градостроительства и ЖКХ заявления и приложенных к нему документов.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, в день регистрации заявления.

Межведомственное взаимодействие включает в себя формирование и направление специалистом Отдела запросов в уполномоченные органы, в распоряжении которых находятся сведения, необходимые для предоставления заявителю муниципальной услуги, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

Срок подготовки и направления межведомственного запроса в уполномоченные органы не должен превышать 1-го рабочего дня с момента регистрации заявления.

Уполномоченные органы представляют запрашиваемые документы в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента получения запроса.

Специалист Отдела формирует полный пакет документов и передает заявление с пакетом документов начальнику Отдела.

Результатом административной процедуры является получение начальником Отдела документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов на заседании межведомственной комиссии.

Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела заявления с пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Начальник отдела представляет пакет документов для рассмотрения на заседании межведомственной комиссии (далее – Комиссия).

Положение о работе Комиссии утверждается постановлением Администрации города Белогорск.

Результат заседания Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми присутствующими членами комиссии

Результатом административной процедуры является:

- при установлении соответствия представленных документов требованиям, указанным в п. 2.6 раздела 2 настоящего регламента, принятие МВК решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого(нежилого) помещения или подготовке акта приемочной комиссии;

- при наличии оснований, указанных в п. 2.9, 2.10 регламента, принятие МВК решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

- принятие решения о подготовке акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

Общий максимальный срок принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги не может превышать 14-ти рабочих дней.

3.5. Подготовка решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, подготовка акта приемочной комиссии.

Основанием для начала административной процедуры является принятие межведомственной комиссией решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения или решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки, решения о подготовке акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

Подготовку документа, подтверждающего принятие решения о согласовании (об отказе в согласовании) перепланировки и (или) переустройства жилого помещения, акта приемочной комиссии осуществляет специалист Отдела.

Специалист Отдела готовит в 3-х экземплярах:

- решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение № 2 к административному регламенту);

- решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение № 3 к административному регламенту);

- акт приемочной комиссии (приложение № 6 к административному регламенту)

Подготовленное решение о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения передается на подпись Главе администрации города Белогорск.

Глава администрации города Белогорск в течение 2 дней подписывает решение о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения и передает его начальнику Отдела для регистрации и направления заявителю.

Результатом выполнения административной процедуры является получение начальником Отдела подписанного Главой администрации города Белогорск решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, оформление акта приемочной комиссии.

Максимальный срок исполнения данного действия составляет 5 дней.

3.6. Выдача (направление) заявителю подготовленного решения.

Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела подписанного Главой администрации решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки, акта приемочной комиссии.

Специалист Отдела регистрирует принятое решение в журнале учета решений о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) и передает

заявителю 2 экземпляра лично при предъявлении паспорта, уполномоченному лицу при предъявлении паспорта и доверенности с обязательной росписью в указанном журнале. Третий экземпляр решения о согласовании (отказе в согласовании) хранится в Отделе вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами. В случае неявки заявителя или доверенного лица в установленный срок или невозможности получить решение лично заявителем или его представителем документ направляется заказным письмом с уведомлением в адрес заявителя, указанный в заявлении.

Специалист Отдела регистрирует акт приемочной комиссии в журнале учета актов приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и передает заявителю 3 экземпляра лично при предъявлении паспорта, уполномоченному лицу при предъявлении паспорта и доверенности с обязательной росписью в указанном журнале, для их подписания членами приемочной комиссии.

Срок исполнения действий составляет 3 рабочих дня.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения может быть направлено заявителю одним из способов, указанных в заявлении:

- лично;
- почтой;
- в форме электронного документа по электронной почте;
- через многофункциональный центр.

В случае, если в заявлении заявителем указано на получение результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, специалист Отдела передает два экземпляра решения о согласовании (отказа в согласовании) работнику МФЦ.

Работник МФЦ указывает в журнале учета решений о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения свои фамилию, имя, отчество, ставит подпись и дату получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.7. Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

3.7.1. Акт приёмочной комиссии после его подписания членами приемочной комиссии представляется заявителем в Администрацию города Белогорск Белогорского района Республики Крым для утверждения Главой администрации.

3.7.4. Акт приёмочной комиссии в течение 10-ти рабочих дней со дня представления направляется Администрацией города Белогорск Белогорского района Республики Крым в организацию (орган) по учёту объектов недвижимости имущества;

3.8. Самовольное переустройство и (или) перепланировка жилого (нежилого) помещения.

3.8.1. Факт самовольного переустройства и (или) перепланировки помещения устанавливается по результатам обследования помещения, проведённого полномочными представителями Администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым, и оформляется актом (приложение № 7).

3.8.2. Администрация города Белогорск Белогорского района Республики Крым на основании представленного акта принимает постановление о приведении самовольно переустроенного и (или) перепланированного помещения в прежнее состояние по форме согласно (приложению № 8). Постановление Администрации района выдаётся либо направляется письмом с уведомлением о вручении собственнику или нанимателю самовольно переустроенного и (или) перепланированного помещения.

4.Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием соответствующих решений осуществляется заместителем Главы администрации, курирующим Отдел.

4.2. Контроль предоставления услуги проводится в форме проверок.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок на предмет качества предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей (законных представителей), рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, принятие решения о привлечении виновных лиц к ответственности.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

4.5. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы.

4.6. Внеплановые проверки осуществляются в случае поступления жалоб заявителей (законных представителей) о нарушении их прав и законных интересов, на основании информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.8. Должностные лица, муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение:

- сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги;

- за достоверность информации, предоставляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.9. Контроль со стороны граждан, объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу

5.1. Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальных услуг.

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

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

- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

- б) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые руководителем Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, подаются:

а) заместителю Главы администрации города Белогорск, курирующему Отдел, по адресу: 297600, Республика Крым, г.Белогорск, ул. Луначарского, 13;

б) Главе администрации города Белогорск по адресу: 297600, Республика Крым, г.Белогорск, ул. Луначарского, 13;

в) в органы контроля и надзора;

г) в суд.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.3.5 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

6. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

**Глава администрации
Алексеевко**

А.Г.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах и жилых домах и оформление приемочной комиссией акта о завершеном переустройстве и (или) перепланировке помещений в многоквартирных домах и жилых домах на территории городского поселения Белогорск Белогорского района Республики Крым»

В _____
(наименование органа местного самоуправления
_____ муниципального образования)

З а я в л е н и е
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)

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 - нужно 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
 " ____ " _____ 200__ г. по " ____ " _____ 200__ 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. N _____ :

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____
(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);

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

Подписи лиц, подавших заявление*:

_____ 200__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи
заявителя)

_____ 200__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи
заявителя)

_____ 200__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи
заявителя)

_____ 200__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи
заявителя)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим
заявление)

Документы представлены на приеме _____ 200__ г.
Входящий номер регистрации заявления _____

Копию заявления _____ 200__ г.
получил _____
(подпись заявителя)

(должность,

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

(подпись)

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах и жилых домах и оформление приемочной комиссией акта о завершеном переустройстве и (или) перепланировке помещений в многоквартирных домах и жилых домах на территории городского поселения Белогорск Белогорского района Республики Крым»

(Бланк органа,
осуществляющего
согласование)

Р Е Ш Е Н И Е

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:

_____, 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*:

срок производства ремонтно-строительных работ с

_____ 20__ г. по _____ 20__ г.;

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

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта

Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок

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

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.

(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей)

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 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах и жилых домах и оформление приемочной комиссией акта о завершеном переустройстве и (или) перепланировке помещений в многоквартирных домах и жилых домах на территории городского поселения Белогорск Белогорского района Республики Крым»

(Бланк органа,
осуществляющего
согласование)

Р Е Ш Е Н И Е

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

В связи с обращением

(Ф.И.О., для юридического лица – должность)

о намерении провести

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку)

место нахождения жилого помещения:

(указывается полный адрес: субъект

Российской Федерации, муниципальное образование, населенный пункт,
улица, дом, квартира)

занимаемого (принадлежащего) на основании:

(права собственности, договора найма, договора аренды – нужное
указать)

по результатам рассмотрения представленных документов принято
решение:

1. Отказать в
согласовании

(переустройство, перепланировку, переустройство и
перепланировку)

жилого помещения в соответствии с предоставленным проектом.

2. Причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения

(указать причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения, с указанием норм (пункты, статьи) правовых актов).

3. После устранения причин, послуживших основанием для принятия решения об отказе в переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения, заявитель вправе повторно обратиться в межведомственную комиссию с заявлением о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

_____ (подпись должностного лица
органа, осуществляющего
согласование) _____ (ФИО)

М. П.

Получил: _____ 200__ г. _____ (подпись заявителя)
или уполномоченного _____ (ФИО)
лица заявителей)

Решение направлено в адрес заявителя (ей) _____ 200__ г.
(заполняется в случае направления
решения по почте)

_____ (подпись должностного лица,
направившего решение в

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах и жилых домах и оформление приемочной комиссией акта о завершенном переустройстве и (или) перепланировке помещений в многоквартирных домах и жилых домах на территории городского поселения Белогорск Белогорского района Республики Крым»

**ЖУРНАЛ
регистрации решений о согласовании (или отказе в согласовании)
перепланировки и (или) переустройства жилого помещения**

№ № п/п	№ решени я	Дата решени я	Адрес жилого помещени я	Фамилия, имя отчество, наименовани е юридическог о лица	Подпись заявителя в получени и решения	Примечание (согласовани е или отказ)
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах и жилых домах и оформление приемочной комиссией акта о завершённом переустройстве и (или) перепланировке помещений в многоквартирных домах и жилых домах на территории городского поселения Белогорск Белогорского района Республики Крым»

АКТ
приёмочной комиссии
о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

от «__» _____ 200__ года

г. Белогорск

Приёмочная комиссия установила:

1. Заявителем,

_____ (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя согласно выданному решению

(пос

тановлению) о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения)

предъявлены к приёмке завершённые строительно-монтажные работы по _____

(переустройства, перепланировки, переустройства и перепланировки - нужное указать)

жилого помещения, расположенного по адресу:

_____ адрес, согласно выданному решению (постановлению) о согласовании переустройства и (или) перепланировки)

2. Строительно-монтажные работы выполнены на основании

_____ (постановление Администрации)

о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3. Комиссии предъявлен технический паспорт помещения со следующими основными характеристиками после выполненных работ:

-общая площадь: - _____ кв. м.;

-жилая площадь: - _____ кв. м.;

-количество жилых комнат: - _____ шт.;

с дополнительными характеристиками:

-общая площадь, с учётом балконов, лоджий, террас и т.п. - _____ кв. м.

7. Комиссии предъявлены иные документы _____

_____ (указываются все предоставленные заявителем документы: акты на скрытые работы, акты приёмки отдельных видов работ, технические заключения и т.п.)

Решение комиссии:

Строительно-монтажные работы по _____

(переустройство, перепланировка, переустройство и перепланировка – указывается нужное)

жилого помещения, расположенного по адресу: _____

(указывается адрес переустроенного и (или) перепланированного помещения)

выполнены в соответствии с проектом (проектной документацией) переустройства и (или) перепланировки и решением (постановлением) о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Подписи членов комиссии:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Приложение 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах и жилых домах и оформление приемочной комиссией акта о завершённом переустройстве и (или) перепланировке помещений в многоквартирных домах и жилых домах на территории городского поселения Белогорск Белогорского района Республики Крым»

АКТ

об установлении факта самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения
от «__» _____ 200__ года г. Белогорск

Настоящий акт
составлен _____
(должность, Ф.И.О. полномочного лица, составившего акт)

о том, что при обследовании помещения, расположенного по адресу:
г. Белогорск, ул. _____, дом № _____, строение /корпус/ № _____, кв. № _____, установлен факт состоявшихся работ по переустройству и (или) перепланировке указанного жилого помещения.

Выполнены следующие работы:

1. _____ 2. _____

Примечание: в акте по пунктам даётся краткое описание выполненных работ, отдельно по каждому из совершённых действий по переустройству и (или) перепланировке помещения.

Переустроенное и (или) перепланированное жилое помещение принадлежит на праве _____
(собственности, социального найма, иное – указать соответствующее право)

(Ф.И.О. гражданина, реквизиты юридического лица – правообладателя помещения)

Предусмотренные действующим законодательством разрешительные документы на выполненные работы лицами, находившимися в помещении во время его обследования: _____ не предоставлены.

(Ф.И.О. лиц, находящихся в обследованном помещении, с указанием оснований их нахождения в помещении – наниматель, собственник, иное)

Акт составлен в присутствии нижеуказанных лиц:

(Ф.И.О. лица, присутствовавшего при проведении обследования помещения и составлении настоящего акта (наниматель, собственник, иное)

(подпись, Ф.И.О. лица составившего акт)

Подписи лиц, присутствовавших при проведении обследования и составлении акта (подпись, Ф.И.О.): 1. _____, 2. _____, 3. _____ и т.д.

Приложение 8

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах и жилых домах и оформление приемочной комиссией акта о завершенном переустройстве и (или) перепланировке помещений в многоквартирных домах и жилых домах на территории городского поселения Белогорск Белогорского района Республики Крым»

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА
БЕЛОГОРСК БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

от «__» _____ 20__ г.
г. Белогорск

№ _____

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«О приведении самовольно переустроенного и (или) самовольно перепланированного жилого помещения в прежнее состояние»

В связи с установлением факта самовольного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по адресу: _____

(указывается нормализованный адрес самовольно переустроенного и (или) самовольно

_____)
(акт от «__» «_____» № _____)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить срок приведения в прежнее состояние самовольно переустроенного и (или) самовольно перепланированного жилого помещения по адресу: _____

(указывается полный адрес;

_____)
улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж, № Лит.)

занимаемого (принадлежащего): _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица правообладателя помещения)

на основании: _____
(форма и вид права на самовольно переустроенное и (или) перепланированное помещение)

до «__» _____ 20__ года.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на

_____)
(указывается Ф.И.О., должность уполномоченного работника)

Глава администрации

И.О.Ф./

