



ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.08.2019 1614

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

В соответствии с Федеральными законами от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы городского округа Богданович от 25.12.2018 № 2331 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьёй 28 Устава городского Уставом городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (прилагается).

2. Постановление главы городского округа Богданович от 10.10.2018 № 1819 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» на территории городского округа Богданович в новой редакции» признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Народное слово» и разместить на официальном сайте городского округа Богданович.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя главы администрации городского округа Богданович по строительству и архитектуре Лютову А.А.

И.о. главы городского округа Богданович

К.Е. Мартьянов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги «Приём заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – муниципальная услуга).

2. Настоящий Регламент регулирует порядок получения документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и приёмки произведённых работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений на территории городского округа Богданович.

3. Настоящий Регламент устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

Круг заявителей

4. Заявителями муниципальной услуги являются физические и (или) юридические лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – Заявители).

5. В качестве удостоверения личности при получении муниципальной услуги посредством ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) гражданином может быть предоставлена универсальная электронная карта.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

- информационных материалов, размещаемых на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- в местах непосредственного предоставления муниципальной услуги;

- публикаций в средствах массовой информации;
- информации, размещенной на официальном сайте городского округа Богданович в сети Интернет (<http://www.gobogdanovich.ru>);
- консультирования заявителей;
- информации, размещенной в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – Региональный реестр) по электронному адресу: <http://rgu4.egov66.ru>;
- информации, размещенной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по электронному адресу: <http://www.gosuslugi.ru>;
- информации, размещенной на сайте МФЦ по электронному адресу: www.mfc66.ru, или непосредственно в МФЦ.

7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена Заявителями:

1) непосредственно в кабинете № 25 администрации городского округа Богданович, где предоставляется муниципальная услуга в форме личного консультирования специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

2) в МФЦ;

3) путём официального опубликования настоящего Регламента;

4) на официальном сайте городского округа Богданович в сети «Интернет» (<http://www.gobogdanovich.ru>);

5) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе используя Региональный реестр, Единый портал);

6) при обращении по телефону – в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

7) при письменном обращении в форме письменных ответов на поставленные вопросы, в течение 30 дней в адрес Заявителя посредством почтовой связи по почтовому адресу, указанному в обращении;

8) при обращении, направленном в электронном виде, в течение 30 дней посредством электронной почты на указанный в обращении электронный адрес.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационном стенде отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович, расположенном в здании администрации городского округа Богданович (2 этаж);

2) на официальном сайте городского округа Богданович в сети Интернет (<http://www.gobogdanovich.ru>);

3) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием Единого портала;

4) в МФЦ.

Справочная информация (местонахождение, графики работы, справочные

телефоны отдела архитектуры, МФЦ, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, адрес официального сайта городского округа Богданович, а также электронной почты и (или) формы обратной связи, в сети «Интернет») размещена на официальном сайте городского округа Богданович (<http://www.gobogdanovich.ru>), в Региональном реестре (<http://rgu4.egov66.ru>) и на Едином портале <http://www.gosuslugi.ru>.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги: «Приём заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Муниципальная услуга предоставляется муниципальной услугой предоставляется отделом архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович (далее - отдел архитектуры).

10. В предоставлении муниципальной услуги участвуют или могут участвовать следующие органы или организации:

– Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области;

– Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

– Муниципальное казённое учреждение городского округа Богданович «Управление муниципального заказчика»;

– Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

11. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие комиссия по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения и перепланировке, переустройству жилых помещений на территории городского округа Богданович (далее – Комиссия), а также приёмочная комиссия, составы которых утверждаются постановлением главы городского округа Богданович.

12. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый нормативным правовым актом Свердловской области.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является одно из следующих решений:

1) решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, которое является основанием проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

2) отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения при наличии оснований, указанных в пункте 23 настоящего Регламента;

3) подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения актом приёмочной комиссии о готовности жилого помещения к эксплуатации после завершения переустройства и (или) перепланировки (далее – Акт приёмочной комиссии);

4) отказ в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения после выполненных работ при наличии оснований, указанных в пункте 24 настоящего Регламента.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

14. Отдел архитектуры предоставляет муниципальную услугу, в том числе с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

1) при предоставлении решения о согласовании либо отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в срок не более 45 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в отделе архитектуры;

2) при подтверждении либо отказе в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в срок не более 30 календарных дней со дня регистрации соответствующего заявления в отделе архитектуры.

Срок выдачи лично Заявителю либо направление по адресу, указанному в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения, результата предоставления муниципальной услуги – три рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

15. В случае предоставления заявления и документов через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться со дня предоставления заявления с прилагаемыми к нему документами МФЦ в отдел архитектуры.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещён на официальном сайте городского округа Богданович (<http://www.gobogdanovich.ru/index.php/organy-vlasti/munitsipalnye-uslugi>), в сети Интернет, в Региональном реестре (<http://rgu4.egov66.ru>) и на Едином портале (<http://www.gosuslugi.ru>).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих предоставлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем в целях проведения перепланировки и (или) переустройства жилого помещения:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утверждённой уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (приложение № 1 к Регламенту);

В случае если от имени Заявителя заявление подаётся его представителем, то к запросу прилагается документы, подтверждающего правомочие представителя.

2) согласие на обработку персональных данных по формам (приложение №№ 2, 3);

3) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) в случае, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН) в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации;

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).

18. Перечень документов, подлежащих представлению Заявителем в целях получения подтверждения завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (Акта приёмочной комиссии):

1) заявление о предоставлении акта приёмочной комиссии о готовности жилого помещения к эксплуатации после завершения переустройства и (или) перепланировки по форме (приложение № 4 к Регламенту);

2) согласие на обработку персональных данных по формам (приложение №№ 2, 3).

Заявления заполняются при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами чёрного или синего цвета.

Заявитель (его представитель) имеет право представить заявление с приложением копий документов в отдел архитектуры лично либо путём направления посредством почтовой связи, либо через МФЦ.

Формы заявлений (приложения №№ 1, 2, 3, 4 к настоящему Регламенту) можно получить непосредственно в отделе архитектуры, а также на официальном сайте городского округа Богданович в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале, Региональном реестре и в МФЦ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если право на него зарегистрировано в ЕГРН;

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.

Документы, указанные в настоящем пункте Регламента, Заявитель может представить самостоятельно.

Непредставление Заявителем указанных документов, не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Указание на запрет требовать от Заявителя представления документов, информации или осуществления действий

20. Специалисты отдела архитектуры в процессе предоставления муниципальной услуги не вправе требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов, подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев:

– изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

– наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включённых в представленный ранее комплект документов;

– истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

– выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

21. Специалисты отдела архитектуры в процессе предоставления муниципальной услуги не вправе отказывать:

1) в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте городского округа Богданович, в сети Интернет;

2) в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте городского округа Богданович, в сети Интернет.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

22. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

1) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

2) в представленных документах отсутствуют полное наименование фамилии, имени и отчества физических лиц, адрес их места жительства, полное наименование юридических лиц и их мест нахождения;

3) предоставление Заявителем документов, текст которых не поддаётся прочтению;

4) отсутствие документа, удостоверяющего личность Заявителя, при личном обращении в отдел архитектуры, МФЦ;

5) наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица отдела архитектуры, МФЦ;

6) наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

7) наличие серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;

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

9) представление документов в отдел архитектуры не по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.

Отказ в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения получателя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

24. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставления документов, определённых пунктом 16, 17 настоящего Регламента;

При непредставлении документов, указанных в подпункте 3 пункта 16, отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения допускается в случае, если специалист отдела архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после получения ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, уведомил Заявителя о получении такого ответа, предложил Заявителю представить документ и (или) информацию и не получил от Заявителя такие документы и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления.

2) представления документов в ненадлежащий орган;

3) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям Градостроительного кодекса Российской Федерации, строительным нормам и правилам, санитарным нормам и правилам, техническим регламентам;

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

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим пунктом Регламента.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдается или направляется Заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано Заявителем в судебном порядке.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения оформляется уведомлением об отказе по форме (Приложение № 7).

25. Основанием для отказа в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения после выполненных работ является несоответствие произведённого переустройства и (или) перепланировки жилого помещения согласованному проекту переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Решение об отказе в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения после проведения работ оформляется письменным уведомлением.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе

(документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

26. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

27. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчёта размера такой платы

28. Необходимость предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и основания взимания платы за их предоставление отсутствуют.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

29. Время ожидания Заявителями в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

30. Заявление Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, регистрируется непосредственно в день подачи такого запроса соответствующим органом (организацией).

31. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленные при личном приёме, либо путём направления по электронной почте с использованием электронной подписи, либо через Единый портал регистрируется непосредственно в день подачи указанного заявления специалистом отдела архитектуры, ответственным за приём и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление и прилагаемые документы, поданные через Единый портал после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день регистрируется специалистом отдела архитектуры на следующий рабочий день.

Общий максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включая первичную проверку и регистрацию, не может превышать 15 минут на каждого Заявителя.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

32. Помещения для работы с Заявителями (далее – помещения) размещаются в здании администрации городского округа Богданович и соответствуют санитарным и противопожарным нормам и правилам.

Вход в здание, в котором расположены помещения для приёма заявителей, оборудован соответствующей табличкой (вывеской), содержащей наименование учреждения.

Здания и помещения содержат места для информирования, ожидания и приёма заявителей. Места информирования заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги, а также места ожидания для подачи и получения документов соответствуют комфортным условиям для Заявителя и оптимальным условиям работы специалистов.

Помещения для исполнения муниципальной услуги оснащены системой противопожарной и охранной сигнализаций.

Помещения оборудованы вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела архитектуры, осуществляющего приём документов, а также режима работы, приёма заявителей и образцами необходимых документов.

В помещениях предусматривается оборудование доступных мест общего пользования и размещения, в случае необходимости, верхней одежды посетителей, ожидание предполагается в помещении отдела архитектуры, оборудованном местами для сидения.

В помещениях обеспечена возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него.

Рабочее место специалиста оборудовано необходимой функциональной мебелью и телефонной связью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и организационной технике. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационном стенде должна быть размещена следующая информация:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- 2) место нахождения и юридический адрес;
- 3) режим работы;
- 4) телефонные номера и электронный адрес;
- 5) текст Регламента предоставления муниципальной услуги с приложениями (извлечения);
- 6) формы и образцы оформления заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги;
- 7) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе документы, которые могут быть предоставлены в качестве документов, удостоверяющих личность;
- 8) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 9) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- 10) адрес официального сайта;
- 11) адрес МФЦ.

Информационные стенды размещаются с учётом высоты стен помещения на одном уровне в удобном для ознакомления месте и обеспечивают свободное прочтение содержащейся в ней информации.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, подлежат размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информацией о порядке предоставления таких услуг, обеспечивают доступность для инвалидов в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

На территории, прилегающей к зданию, в котором расположен отдел архитектуры имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Места ожидания соответствуют санитарным и противопожарным нормам и правилам. В местах для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов размещаются информационные стенды, столы (стойки) и стулья для возможности оформления документов. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится приём граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

33. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

– информированность Заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия её получения);

- комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещённость, просторность, отопление, эстетическое оформление);

- комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащённость, санитарно-гигиенические условия помещения (освещённость, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов департамента к Заявителю: вежливость, тактичность);

- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- возможность обращаться за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ;

- возможность обращаться за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, в том числе через Единый портал в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

- бесплатность получения муниципальной услуги;

- транспортная и пешеходная доступность;

- режим работы отдела архитектуры;

- предоставление муниципальной услуги в электронном виде;

- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;

- точность обработки данных, правильность оформления документов;

- компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

34. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие Заявителя со специалистом, предоставляющим данную услугу, осуществляется в следующих случаях:

- консультирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

- приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

- общая продолжительность взаимодействия Заявителя со специалистом при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

35. При предоставлении муниципальной услуги должна обеспечиваться возможность мониторинга хода её предоставления, в том числе с использованием Единого портала.

Отзыв заявителем обращения на предоставление муниципальной услуги

36. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, составленного в свободной форме.

Письменный отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

37. Полномочия по приёму заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги могут осуществляться МФЦ.

Получение заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется на основании соглашения между администрацией городского округа Богданович и МФЦ.

38. Требования к расположению, помещениям, оборудованию и порядку работы МФЦ определяются пунктами 6-22 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью (далее – ЭП) в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2019 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Виды ЭП, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг в электронной форме, а также определение случаев, при которых допускается использование простой ЭП или усиленной квалифицированной ЭП, осуществляется на основе правил, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Порядок использования ЭП утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Для использования простой ЭП заявитель должен быть зарегистрирован в

единой системе идентификации и аутентификации.

Для использования квалифицированной ЭП при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки ЭП в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой ЭП и поданные заявителем с соблюдением Федерального закона от 27.07.2019 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

Если в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или обычаем делового оборота документ должен быть заверен печатью, электронный документ, подписанный усиленной ЭП и признаваемый равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью.

Заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов подписываются:

заявление – простой ЭП;

копии документов, не требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, – простой ЭП;

документы, выданные органами или организациями, – усиленной квалифицированной ЭП таких органов или организаций;

копии документов, требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, – усиленной квалифицированной ЭП нотариуса.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель, являющийся физическим лицом имеет право использовать простую ЭП при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой ЭП личность физического лица установлена при личном приеме.

39. В случае подписания заявления с помощью квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи, а также настоящего Регламента.

40. Использование Единого портала осуществляется при наличии необходимых сервисов, информация об использовании которых для получения муниципальной услуги размещается на официальном сайте городского округа Богданович.

41. Для представления документов путём направления по электронной почте с использованием электронной подписи документы должны быть переведены в электронный вид с помощью средств сканирования. Каждый отдельный документ должен быть отсканирован и направлен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе (например: Постановление главы городского округа Богданович «О выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объекта капитального строительства» 2 л. pdf).

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

Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги

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

1) приём (получение) и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на заседании комиссии по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения и перепланировке жилых помещений на территории городского округа Богданович;

5) подготовка проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо проекта решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с указанием причин такого отказа;

6) подписание подготовленных документов;

7) выдача Заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (в том числе отказ в предоставлении муниципальной услуги);

8) приёмка произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения и оформление акта приёмочной комиссии о готовности

жилого помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке.

Приём (получение) и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

43. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела архитектуры, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи запроса в электронной форме с использованием Единого портала основанием начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса в отделе архитектуры.

44. Специалист отдела архитектуры, ответственный за приём документов при получении запроса и иных документов, регистрацию входящей корреспонденции, выполняет следующие действия:

– проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя (документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или должностных лиц);

– проверяет читабельность представленных документов, в том числе электронных копий (электронных образов) документов;

– проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным правовым актам к оформлению таких документов, и требованиям настоящего Регламента;

– проверяет взаимное соответствие (непротиворечивость) документов и содержащихся в них сведений;

– консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

– регистрирует поступивший запрос с документами в день его получения в журнале приёма заявлений и документов на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, выдает Заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения (приложение № 5);

– при наличии оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 22 настоящего Регламента, отказывает Заявителю в приёме заявления и документов. Если Заявитель настаивает на приёме заявления и иных документов, специалист отдела архитектуры принимает от Заявителя представленный пакет документов вместе с заявлением. При этом в заявлении проставляется отметка о получении неполного пакета документов и (или) о наличии иных недостатков в представленных Заявителем документах. Заявителю разъясняются причины, по которым ему будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.

В случае подачи заявления посредством МФЦ, приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 17, 18 настоящего Регламента, осуществляет специалист МФЦ.

45. Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, не должно превышать 15 минут в течение одного рабочего дня.

46. Результатом административной процедуры является приём и регистрация заявления с приложенными к нему документами, необходимыми для оказания муниципальной услуги с уведомлением о сроке получения результата предоставления муниципальной услуги либо отказ в приёме заявления и документов, а также выдача Заявителю расписки в получении документов (приложение № 5).

Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

47. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является получение специалистом отдела архитектуры, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, зарегистрированного заявления с приложенными к нему документами на предоставление муниципальной услуги.

48. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредставления Заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 3 пункта 17 настоящего Регламента.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ). При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

49. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается начальником отдела архитектуры.

50. В случае получения в результате межведомственного взаимодействия ответа об отсутствии документа и (или) информации, специалист отдела архитектуры, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, уведомляет Заявителя об отсутствии документа и (или) информации и предлагает представить документы и (или) информацию лично в течение 15 рабочих дней со дня выдачи (лично) или направления уведомления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

51. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать семи календарных дней.

52. Результатом данной административной процедуры является получение запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия либо выдача (лично) или направление Заявителю уведомления о представлении документов и (или) информации по почте заказным письмом с уведомлением о вручении (в случае получения в результате межведомственного взаимодействия ответа об отсутствии документа и (или) информации).

Обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги

53. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела архитектуры, ответственным за обработку документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленные Заявителем по собственной инициативе или поступившие в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

54. Специалист, ответственный за обработку документов:

1) сверяет информацию (сведения), полученную путём межведомственного взаимодействия, с документами, информацией (сведениями), полученными от Заявителя;

2) проверяет комплектность, представленной документации;

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

55. На основании рассмотрения документов специалист, ответственный за обработку документов:

1) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 24 настоящего Регламента;

2) если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные в подпунктах 1, 2, 4 пункта 24 настоящего Регламента, специалист, ответственный за обработку документов, подготавливает проект уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с указанием причин такого отказа и направляет его на согласование начальнику отдела архитектуры.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения оформляется уведомлением об отказе по форме (приложение № 7).

3) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1, 2, 4 пункта 24 настоящего Регламента, передает пакет документов, (документы, представленные Заявителем, а также полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия) секретарю Комиссии для рассмотрения их на заседании Комиссии.

56. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать десяти календарных дней.

57. Результатом административной процедуры являются:

1) проект решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно содержать основания отказа с указанием причин такого отказа согласованный и подписанный начальником отдела архитектуры;

2) подготовленный пакет документов для рассмотрения на заседании Комиссии.

Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на заседании комиссии по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения и перепланировке жилых (нежилых) помещений на территории городского округа Богданович

58. Основанием для начала административной процедуры является поступление секретарю Комиссии пакета документов для рассмотрения на очередном заседании Комиссии.

59. Комиссия рассматривает заявление, приложенные к нему документы, а также проверяет представленный проект переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на соответствие действующему законодательству, строительным нормативам и правилам, санитарным нормам и правилам, техническим регламентам.

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

При наличии оснований для отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, предусмотренных подпунктом 3 пункта 24 настоящего Регламента (несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения действующему законодательству, строительным нормам и правилам, санитарным нормам и правилам, техническим регламентам), Комиссия принимает решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Результат рассмотрения представленных документов на заседании Комиссии фиксируется в протоколе, который оформляется секретарём Комиссии в течение четырёх календарных дней со дня проведения заседания Комиссии. Протокол Комиссии подписывается секретарём Комиссии и утверждается председателем Комиссии. После чего секретарь Комиссии передает его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий одного календарного дня со дня подписания протокола.

60. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 14 календарных дней.

61. Результатом данной административной процедуры является подготовка и подписание протокола заседания Комиссии.

Подготовка проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо проекта решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с указанием причин такого отказа

62. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела архитектуры, ответственному за предоставление муниципальной услуги решения Комиссии в виде протокола заседания Комиссии либо выписки из протокола Комиссии (в случае отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения).

63. На основании решения Комиссии специалист отдела архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит:

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

- проект решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с указанием причин такого отказа.

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения оформляется по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения оформляется решением об отказе по форме (приложение № 7).

64. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 8 календарных дней.

65. Результатом административной процедуры является подготовка:

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

- проекта решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с указанием причин такого отказа.

Подписание подготовленных документов

66. Основанием для начала административной процедуры является поступление главе городского округа для подписания:

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

- проекта решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с указанием причин такого отказа (в случае отказа в соответствии с подпунктами 1, 2, 4 пункта 24 настоящего Регламента - согласованный и подписанный начальником отдела архитектуры);

67. Глава администрации городского округа Богданович подписывает представленный документ или, в случае несогласия, возвращает специалисту отдела архитектуры на доработку с обоснованием причин возврата.

68. Устранение причин, приведших к возврату документа, проводится специалистом отдела архитектуры в установленные сроки процедуры согласования и подписания подготовленных документов.

69. Максимальная продолжительность процедуры принятия решения составляет 4 календарных дня.

70. Результатом выполнения административной процедуры является подписание главой администрации городского округа Богданович решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с указанием причин такого отказа.

Выдача заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (в том числе отказ в предоставлении муниципальной услуги)

71. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту отдела архитектуры, ответственному за выдачу документов результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 13 настоящего Регламента.

72. Специалист отдела архитектуры по телефону извещает Заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

73. Заявителю или его уполномоченному представителю выдается:

– решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, которое является основанием проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

– отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения при наличии оснований, указанных в пункте 24 настоящего Регламента;

– подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения актом приёмочной комиссии о готовности жилого помещения к эксплуатации после завершения переустройства и (или) перепланировки (далее – Акт приёмочной комиссии);

– отказ в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения после выполненных работ при наличии оснований, указанных в пункте 24 настоящего Регламента.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается или направляется Заявителю по адресу, указанному в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения для почтовых отправлений не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения.

74. Документы и (или) информация, подтверждающие результат предоставления муниципальной услуги, в соответствии с положениями настоящего Регламента выдаются Заявителю (его уполномоченному представителю) лично либо направляются Заявителю в электронной форме в «личный кабинет» Заявителя в Единый портал государственных и муниципальных услуг, в случае подачи запроса в электронной форме с использованием данной информационной системы.

75. В случае получения документов лично Заявитель на заявлении проставляет отметку о получении документов с указанием даты получения документов и расшифровкой подписи лица, получившего документы.

76. Срок получения Заявителем результата предоставления муниципальной услуги не входит в общий срок оказания муниципальной услуги.

Приёмка произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения и оформление акта приёмочной комиссии о готовности жилого помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке

77. Специалист отдела архитектуры в день обращения Заявителя осуществляет приём заявлений, указанных в пункте 18 настоящего Регламента, согласовывает с Заявителем дату и время проведения комиссионной проверки и уведомляет Комиссию о дате проверки произведённых работ и оформления акта приёмочной комиссии о готовности жилого помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке.

Заявитель обеспечивает присутствие представителей проектной организации и исполнителя (производителя) работ (при его наличии) при проведении комиссионной проверки (при невозможности личного участия Заявителя в работе комиссии лицо, представляющее его интересы, должно иметь доверенность).

78. В ходе приёмки произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения Комиссия проверяет:

1) соответствие произведённых работ проекту переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

2) наличие доступа к внутридомовым инженерным системам.

79. По результатам приёмки произведённого переустройства и (или) перепланировки жилого помещения Комиссия составляет Акт о готовности жилого помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке по типовой межотраслевой форме № КС-14, утверждённой постановлением Госкомстата России от 30.10.1997 № 71а, в четырёх экземплярах, который подписывается Заявителем и членами Комиссии (Приложение № 6).

Акт регистрируется в отделе архитектуры и направляется в орган регистрации прав в течение пяти рабочих дней со дня регистрации.

80. В случае если Комиссией установлены факты несоответствия произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения согласованному проекту оформляется отказ в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения после выполненных работ.

Максимальная продолжительность административной процедуры составляет 30 календарных дней.

Результатом выполнения административной процедуры является Акт о готовности жилого помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке, подписанный членами Комиссии и утверждённый главой городского округа Богданович.

81. Заявитель получает Акт о готовности жилого помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке в отделе архитектуры после его подписания членами Комиссии и утверждения главой городского округа Богданович при предъявлении документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

82. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в отдел архитектуры или МФЦ.

83. Специалист отдела архитектуры, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего запроса.

84. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок

85. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист отдела архитектуры осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса.

86. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист отдела архитектуры письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса.

87. Результатом административной процедуры является исправление допущенных специалистом отдела архитектуры опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах.

88. При исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

89. Оригинал документа, содержащий опечатки и ошибки, после замены не подлежит возврату Заявителю.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

90. Текущий контроль предоставления специалистами отдела архитектуры муниципальной услуги осуществляется начальником отдела архитектуры, главой городского округа Богданович. Текущий контроль соблюдения специалистами

отдела архитектуры положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области осуществляется путём проведения согласования документов.

Текущий контроль осуществляется систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги.

91. Текущий контроль за соблюдением специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

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

92. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путём проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения специалистами отдела архитектуры, ответственными за выполнение административных процедур (действий) в ходе предоставления муниципальной услуги, сроков и порядка исполнения положений настоящего Регламента.

Плановые проверки проводятся по распоряжению главы городского округа Богданович.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалоб Заявителей по поводу предоставления муниципальной услуги.

93. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

94. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица отдела архитектуры и МФЦ несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

решения и действия (бездействие) в соответствии с их должностными регламентами регламентами и законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

95. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о соблюдении положений настоящего Регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем устных (по телефону) или письменных обращений.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

96. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) отдела архитектуры и его должностных лиц, а также МФЦ и его специалистов, принятые или осуществлённые в ходе предоставления муниципальной услуги.

97. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации в антимонопольный орган.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

98. Жалоба может быть направлена:

- 1) главе городского округа Богданович;
- 2) МФЦ.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

99. Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Едином портале, на официальном сайте городского округа Богданович, осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

100. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ, регулируется:

1) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников.

Информация, изложенная в данном разделе, размещена на Едином портале по адресу <https://www.gosuslugi.ru/>.

Предмет жалобы

101. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) отдела архитектуры, специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим Регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим Регламентом, для предоставления муниципальной услуги, у заинтересованного лица;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим Регламентом;

6) требование внесения заинтересованным лицом при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим Регламентом;

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.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

102. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта городского округа Богданович, через Единый портал, Региональный реестр или может быть принята при личном приёме Заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приёме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность. В случае если жалоба подаётся через представителя Заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

103. Жалобы направляются главе городского округа Богданович, заместителю главы администрации городского округа Богданович в письменной форме по месту предоставления муниципальной услуги. Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

104. Жалоба Заявителя, составленная в свободной форме, в обязательном порядке должна содержать:

1) наименование органа, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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 заинтересованному лицу;

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

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, изложенные в жалобе, либо их копии.

Случае подачи жалобы при личном приёме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

105. В случае если жалоба подается через представителя лица, имеющего право на получение муниципальной услуги, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени такого лица.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

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

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

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

106. Жалоба, поступившая главе городского округа Богданович, заместителю главы городского округа Богданович, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приёме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

Сроки рассмотрения жалобы

107. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы.

108. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приёме 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 её регистрации.

При удовлетворении жалобы принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Результат рассмотрения жалобы

109. Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заинтересованному лицу денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

110. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

– наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

– подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

– признания жалобы необоснованной.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то главой городского округа Богданович могут быть применены меры ответственности, установленные действующим законодательством, к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то главой городского округа Богданович могут быть применены меры ответственности, установленные действующим законодательством, к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

111. 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.

112. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

– орган исполнительной власти, рассмотревший жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

– фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

– основания для принятия решения по жалобе;

– принятое по жалобе решение;

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

– в случае если жалоба признана необоснованной – причины признания жалобы необоснованной и информация о праве Заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

– сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

Если решение или действие (бездействие) должностного лица признаны неправомерными, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, определяет меры, которые должны быть приняты для привлечения виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. В этом случае ответственное должностное лицо несет персональную ответственность согласно должностному регламенту.

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

– отсутствия в жалобе фамилии Заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

– наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

– отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

114. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 109 настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и дополнительно по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

Порядок обжалования решения по жалобе

115. В случае несогласия с результатом рассмотрения жалобы Заявитель вправе обратиться в суд в порядке, установленном федеральным законодательством.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

116. При составлении жалобы Заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

117. Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется при непосредственном обращении в через официальный сайт, через Единый портал либо через МФЦ.

118. Информирование заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путём размещения соответствующей информации:

- 1) на информационных стендах отдела архитектуры;
- 2) на официальном сайте городского округа Богданович в сети Интернет;
- 3) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы Единый портал.
- 4) в МФЦ.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений и выдача документов
о согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения»

Утверждена
Постановлением Правительства
Российской Федерации
от 28 апреля 2005 г. № 266

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПЕРЕУСТРОЙСТВЕ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

В _____
(наименование органа местного
самоуправления
муниципального образования)

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)

_____ на _____ листах;
перепланируемое 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 договорасоциального 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)

Согласие на обработку персональных данных гражданина

Я,

(фамилия, имя, отчество)

проживающий по адресу _____

паспорт № _____ серия _____, выданный _____
(дата выдачи,

код и наименование органа, выдавшего паспорт)

настоящим даю свое согласие на обработку в администрации городского округа Богданович (далее - Оператор), находящейся по адресу Свердловская область, Богдановичский район, г. Богданович, ул. Советская, д. 3, моих персональных данных, к которым относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- гражданство;
- дата и место рождения;
- серия и номер документа, удостоверяющего личность, дата, место выдачи и наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
- адрес и дата регистрации;
- адрес места жительства;
- номер телефона;
- почтовый адрес;
- адрес электронной почты;
- сведения об объекте (объектах) собственности;
- место работы;
- должность;
- иные сведения обо мне, которые необходимы Оператору для корректного документального оформления правоотношений между мною и Оператором.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, и которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных

данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Данное согласие на обработку персональных данных предоставлено в соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 ст.9 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Оператор гарантирует, что обработка моих личных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие дано мною бессрочно с правом отзыва и вступает в действие с момента его подписания.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мною в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично представителю Оператора и зарегистрирован в соответствии с правилами делопроизводства.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

« ____ » _____ 20__ г.

(дата подписания)

Подпись _____ / _____

(Фамилия, Имя, Отчество полностью)

Согласие на обработку персональных данных
законного представителя

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

проживающий по адресу

паспорт № _____ серия _____, выданный (дата выдачи, код
и наименование органа, выдавшего паспорт)

_____ администрации
городского округа Богданович (далее - Оператор), находящейся по адресу Свердловская
область, Богдановичский район, г. Богданович, ул. Советская, д. 3, моих персональных данных,
к которым относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- гражданство;
- дата и место рождения;
- серия и номер документа, удостоверяющего личность, дата, место выдачи и наименование
органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
- адрес места жительства;
- иные сведения обо мне, которые необходимы оператору для корректного документального
оформления правоотношений между мною и оператором.

Настоящее согласие предоставляется на обработку персональных данных, которые
необходимы для корректного документального оформления правоотношений между
Оператором и лицом _____,

(фамилия, имя, отчество доверителя)

представителем которого я являюсь в соответствии с

(правовое основание представления доверителя)
_____.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении
моих персональных данных, совершаемых с использованием средств автоматизации или без

использования таких средств с персональными данными, и которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Данное согласие на обработку персональных данных предоставлено в соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 ст. 9 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Оператор гарантирует, что обработка моих личных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие дано мною бессрочно с правом отзыва и вступает в действие с момента его подписания.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мною в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично представителю Оператора и зарегистрирован в соответствии с правилами делопроизводства.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

« ____ » _____ 20__ г.

(дата подписания)

Подпись _____ / _____

(Фамилия, Имя, Отчество полностью)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений и выдача документов
о согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения»

Председателю Комиссии
по приёмке жилого помещения после
переустройства и (или) перепланировки

от

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу:

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять жилое помещение в эксплуатацию после завершённых работ по переустройству и (или) перепланировки по адресу:

«__» _____ 20__ г.
(дата)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи заявителя)

ФОРМА РАСПИСКИ В ПРИЁМЕ ДОКУМЕНТОВ

РАСПИСКА в получении документов

№ _____ от _____

На основании части 3 статьи 26 Жилищного кодекса РФ настоящая расписка
выдана:

_____,
(Ф.И.О. заявителя)

проживающему по адресу: _____

о приёме документов для согласования перепланировки и (или) переустройства
жилого помещения, расположенного по адресу: _____

(наименование населённого пункта,
улицы, номер дома, номер помещения)

Перечень документов:

- 1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке на _____ листах;
- 2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или)
перепланируемое жилое помещение на _____ листах;
- 3) проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и
(или) перепланируемого жилого помещения на _____ листах;
- 4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого
жилого помещения на _____ листах;
- 5) 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 на _____
листах.

Передал Заявитель

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

Принял специалист отдела архитектуры градостроительства
администрации городского округа Богданович _____

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

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений и выдача документов
о согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения»
Типовая межотраслевая форма № КС- 14
Утверждена постановлением Госкомстата России
от 30.10.97 № 71а

УТВЕРЖДАЮ

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

“ ” _____ Г.

**АКТ № _____
приемки законченного строительством объекта
приемочной комиссией**

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код

0322004

Организация _____

Дата составления	Код вида операции	Код			
		строительной организации	участка	объекта	

Местонахождение объекта _____

ПРИЕМОЧНАЯ КОМИССИЯ, назначенная _____

(наименование органа, назначившего комиссию)

решением (приказом, постановлением и др.) от “ ” _____ года

УСТАНОВИЛА:

1. Исполнителем работ предъявлен комиссии к приемке _____

(наименование объекта и вид строительства)

расположенный по адресу _____

2. Строительство производилось в соответствии с разрешением на строительство, выданным _____

(наименование

органа, выдавшего разрешение)

3. В строительстве принимали участие _____

(наименование субподрядных организаций, их реквизиты, виды

работ, выполнявшихся каждой из них)

4. Проектно-сметная документация на строительство разработана генеральным проектировщиком _____

(наименование

организации и ее реквизиты)

выполнившим _____

(наименование частей или разделов документации)

и субподрядными организациями _____

(наименование организаций, их реквизиты и выполненные части и

разделы документации (перечень организаций может указываться в приложении))

5. Исходные данные для проектирования выданы _____

наименование научно-исследовательских, изыскательских

и других организаций, их реквизиты (перечень организаций может указываться в приложении)

6. Проектно-сметная документация утверждена _____

(наименование органа, утвердившего (перутвердившего)

проектно-сметную документацию на объект (очередь, пусковой комплекс))

“ ” _____ год № _____

7. Строительно-монтажные работы осуществлены в сроки:

Начало работ _____

(месяц, год)

Окончание работ _____

(месяц, год)

8. Вариант А (для всех объектов, кроме жилых домов)

Предъявленный исполнителем работ к приемке _____

(наименование объекта)

имеет следующие основные показатели мощности, производительности, производственной площади, протяженности, вместимости, объему, пропускной способности, провозной способности, число рабочих мест и т.п.

Показатель (мощность, производительность и т.п.)	Единица измерения	По проекту		Фактически	
		общая с учетом ранее принятых	в том числе пускового комплекса или очереди	общая с учетом ранее принятых	в том числе пускового комплекса или очереди
1	2	3	4	5	6

Вариант Б. (для жилых домов)

Предъявленный к приемке жилой дом имеет следующие показатели:

Показатель	Единица измерения	По проекту	Фактически
1	2	3	4
Общая (площадь здания)	м ²		
Количество этажей	этаж		
Общий строительный объем	м ³		
в том числе подземной части	м ³		
Площадь встроенных, встроенно-пристроенных и пристроенных помещений	м ²		
Всего квартир	шт.		
общая площадь	м ²		
жилая площадь	м ²		
в том числе:			
однокомнатных	шт.		
общая площадь	м ²		
жилая площадь	м ²		
двухкомнатных	шт.		
общая площадь	м ²		
жилая площадь	м ²		
трехкомнатных	шт.		
общая площадь	м ²		
жилая площадь	м ²		
четырёх- и более комнатных	шт.		
общая площадь	м ²		
жилая площадь	м ²		

9. На объекте установлено предусмотренное проектом оборудование в количестве согласно актам о его приемке после индивидуального испытания и комплексного опробования (перечень указанных актов приведен в приложении _____).

10. Внешние наружные коммуникации холодного и горячего водоснабжения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, энергоснабжения и связи обеспечивают нормальную эксплуатацию объекта и приняты пользователями - городскими эксплуатационными организациями (перечень справок пользователей городских эксплуатационных организаций приведен в приложении _____).

11. Работы по озеленению, устройству верхнего покрытия подъездных дорог к зданию, тротуаров, хозяйственных, игровых и спортивных площадок, а также отделке элементов фасадов зданий должны быть выполнены (при переносе сроков выполнения работ):

Работы	Единица измерения	Объем работ	Срок выполнения
1	2	3	4

12. Стоимость объекта по утвержденной проектно-сметной документации

Всего _____ руб. _____ коп.

в том числе:

стоимость строительно-монтажных работ _____ руб. _____ коп.

стоимость оборудования, инструмента и инвентаря _____ руб. _____ коп.

13. Стоимость принимаемых основных фондов _____ руб. _____ коп.

в том числе:

стоимость строительно-монтажных работ _____ руб. _____ коп.

стоимость оборудования, инструмента и инвентаря _____ руб. _____ коп.

14. Неотъемлемой составной частью настоящего акта является документация, перечень которой приведен в приложении _____ (в соответствии с приложением 2 Временного положения).

15. Дополнительные условия _____

пункт заполняется при совмещении приемки с вводом объекта в действие, приемке “под ключ”, при частичном вводе в действие или приемке, в случае совмещения функций заказчика и исполнителя работ

РЕШЕНИЕ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ

Предъявленный к приемке _____
(наименование объекта)

выполнен в соответствии с проектом, отвечает санитарно-эпидемиологическим, экологическим, пожарным, строительным нормам и правилам и государственным стандартам и вводится в действие

Председатель комиссии _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии-представителей заказчика (застройщика):

генерального подрядчика _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

органов государственного санитарно-эпидемиологического надзора _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

органов экологического надзора _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

органов государственного пожарного надзора _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

органов государственного архитектурно-строительного надзора _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

генерального проектировщика _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

других заинтересованных органов и организаций _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ
ОТДЕЛ АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА

УВЕДОМЛЕНИЕ

Об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения /
Об отказе в отказе в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения после выполненных работ

№ _____

Администрация города Богданович уведомляет

(полное наименование организации-застройщика, юридический адрес, ИНН или

Ф.И.О. застройщика - физического лица, адрес регистрации)

Об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения /
Об отказе в отказе в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения после выполненных работ

(наименование объекта капитального строительства, адрес)

Причина отказа:

Данный отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого
помещения может быть оспорен в судебном порядке.

Данный отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого
помещения не является препятствием для повторной подачи документов для выдачи
разрешения на строительство при условии устранения вышеуказанных причин,
вызвавших отказ.

Приложение: _____

(должность уполномоченного сотрудника
органа, осуществляющего выдачу
разрешения на строительство)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Уведомление получил:

_____ " " _____ 20__ г.
(Ф.И.О. руководителя, представителя,
застройщика - физического лица)

Доверенность _____ от _____ № _____
(наименование организации,
Ф.И.О. застройщика)