



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Кемеровская область - Кузбасс
город Междуреченск
Администрация Междуреченского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.03.2020 № 522-п

О внесении изменений в постановление администрации Междуреченского городского округа от 02.08.2012 № 1514-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

На основании постановления администрации Междуреченского городского округа от 04.07.2019 № 1491-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ», руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования «Междуреченский городской округ»:

1. Внести в постановление администрации Междуреченского городского округа от 02.08.2012 №1514-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (в редакции постановлений от 22.08.2016 № 2238-п, от 30.11.2016 № 3228-п, от 20.03.2018 639-п, от 06.04.2018 № 829-п) следующие изменения:

1.1. Название услуги изложить в следующей редакции: «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ».

1.2. Изложить приложение к постановлению в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского городского округа (Воробьева М.А.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в полном объеме.

3. Отделу информационных технологий организационно-кадрового управления администрации Междуреченского городского округа (Васильева Н.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы Междуреченского городского округа по городскому хозяйству Шелковникова М.Н.

Глава Междуреченского городского округа

В.Н. Чернов

от 19.03.2020 № 522-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О
СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ)
ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МЕЖДУРЕЧЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»**

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Цель разработки административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий органов местного самоуправления (далее - административные процедуры) при исполнении муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).

Наименование, место нахождения, почтовый адрес, телефоны для получения информации о муниципальной услуге органа администрации (муниципального учреждения), непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

1.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом координации городского хозяйства администрации Междуреченского городского округа (далее - Отдел), а также через ГАУ «УМФЦ по Кемеровской области» (далее – МФЦ).

Местонахождение и график работы Отдела:

- 652877, Кемеровская область г. Междуреченск, пр. Строителей, д. 20А;
- электронный адрес Отдела: replan@mrech.ru;
- телефон: (8-38475) 4-11-29;

- график работы: с понедельника по четверг с 08-00 до 17-00 часов, в пятницу с 08-0 до 16-00 часов. Перерыв на обед с 12-00 до 12-45 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье;

- приемные дни вторник с 09-00 до 12-00 часов. Прием документов осуществляется в приемной граждан администрации Междуреченского городского округа, адрес: г. Междуреченск, пр. Строителей, 18, каб. № 9.

Местонахождение МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу: 652870, Кемеровская область, г. Междуреченск, ул. Космонавтов, д.5;

График работы офиса многофункционального центра, находящегося по адресу:

г. Междуреченск, ул. Космонавтов, д.5;

- понедельник с 08-30 до 19-0 часов, без обеда;

- вторник с 08-30 до 19-00 часов, без обеда;

- среда с 08-30 до 19-00 часов, без обеда;

- четверг с 08-30 до 20-00 часов, без обеда;

- пятница с 08-30 до 19-00 часов, без обеда;

- суббота с 08-30 до 16-30 часов, без обеда;

- воскресенье - выходной.

Муниципальная услуга может быть получена заявителем в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (далее – Портал).

Адрес официального сайта в сети интернет, на котором размещена информация о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Размещение информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа в сети Интернет (www.mrech.ru).

Предмет регулирования административного регламента

1.4 Настоящий административный регламент регулирует предоставление Отделом, МФЦ муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме территории муниципального образования «Междуреченский городской округ».

Круг заявителей

1.5. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, являющиеся собственником помещения в многоквартирном доме, или лицо, уполномоченное собственником и выступающее инициатором проведения мероприятий по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.6. Информация по процедуре предоставления муниципальной услуги может предоставляться:

- по телефону;

- по письменному обращению;

- по электронной почте;
- при личном обращении;
- с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), официального сайта администрации Междуреченского городского округа (www.mrech.ru), сайта МФЦ (mfc.mrech.ru).

1.7. Информация по процедурам предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах, в том числе электронных, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистом;

- с использованием средств телефонной связи, в том числе личное консультирование специалистом;

- с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, электронной связи: размещение на интернет-ресурсах органов, участвующих в оказании муниципальной услуги, передача информации конкретному адресату по электронной почте;

- в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

- путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок и т.д.).

1.8. Размещаемая информация на стендах, в том числе направляемая по почте (электронной почте) по запросу заявителей, должна содержать:

- место нахождения Отдела, МФЦ, график приема заявителей, номера телефонов для справок, адреса электронной почты, адрес интернет-сайта, где можно ознакомиться с административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к ним;

- перечень, названия, формы и источники происхождения документов, требуемых от заявителя при оказании муниципальной услуги, а также образцы их заполнения;

- перечень причин для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых должностными лицами в рамках предоставления муниципальной услуги;

- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

1.9. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещаются:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- использование средств телефонной связи, в том числе личное консультирование специалистом.

1.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если специалист, принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, телефонный звонок переадресовывается другому должностному лицу (производится не более одной переадресации звонка сотруднику Отдела, который может ответить на вопрос гражданина) или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При невозможности сотрудникам Отдела ответить на вопрос гражданина немедленно заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

1.11. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с гражданами, а также с использованием почтовой, телефонной связи, посредством интернет-сайта и электронной почты.

Граждане, представившие в Отдел документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

- об обязательствах получателя муниципальной услуги;
- об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов.

1.12. В любое время с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги гражданин имеет право на получение любых

интересующих его сведений об услуге при помощи телефона, электронной почты, посредством интернет-сайта или посредством личного посещения Отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

1.13. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источника получения необходимых документов для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их место нахождения);
- времени приема и выдачи документов;
- другим вопросам по порядку предоставления муниципальной услуги.

1.14. Консультации предоставляются при личном обращении, при помощи телефона, посредством интернет-сайта или электронной почты.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом координации городского хозяйства администрации Междуреченского городского округа, МАУ «Многофункциональный центр г.Междуреченск».

2.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

-Управлением архитектуры и градостроительства Междуреченского городского округа;

-Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области;

-Государственное бюджетное учреждение Кемеровской области «Центр государственной кадастровой оценки и технической инвентаризации Кемеровской области» (филиал № 26 г. Междуреченска);

-Комитетом по управлению имуществом Междуреченского городского округа.

иными органами и организациями (при необходимости);

-Муниципальным казенным учреждением «Комитет по жилищным вопросам» Междуреченского городского округа;

-Муниципальным казенным учреждением «Управление развитием жилищно-коммунального комплекса»;

-Государственная жилищная инспекция Кемеровской области;

-иными органами и организациями (при необходимости).

Для достижения целей настоящего Регламента 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, (приложении №3 к настоящему административному регламенту);

- выдача решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, (на официальном бланке уполномоченного органа);

- выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (приложение №4 к настоящему административному регламенту)

Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется собственникам соответствующих помещений на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ».

2.5.1. В случае предоставления услуги по обращениям доверенных лиц собственников помещений, последние предоставляют документ, удостоверяющий личность, его светокопию и доверенность на выполнение соответствующего поручения, оформленную в порядке, установленном гражданским законодательством.

2.5.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 20 календарных дней с даты представления документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

2.5.3. Максимальное время ожидания в очереди для подачи и получения документов не должно превышать 30 минут.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.6. Перечень нормативно правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа в сети «Интернет», в реестре муниципальных услуг, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.6.1. Размещение и актуализация перечня нормативно правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются

необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления для предоставления муниципальной услуги.

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет

1) заявления о перепланировке и (или) переустройстве помещения (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме;

3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, также протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме;

4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

5) в случае если заявителем является наниматель - 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, при наличии полномочий от наймодателя на представление предусмотренных настоящим пунктом документов;

б) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (нотариально заверенный). В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте к заявлению прикладываются нотариально заверенные копии удостоверяющих личность либо полномочия документов.

2.7.1. Документы представляются в подлинниках или нотариально заверенных копиях.

2.7.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в 2, 4, 6 пункта 2.7. настоящего административного регламента, запрашиваются Отделом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам

местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.7.3. В соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» взаимодействие с указанными органами может осуществлять МФЦ посредством направления межведомственного запроса.

2.7.4. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом и иметь повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов.

2.7.5. Документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, представляются заявителем на бумажном либо электронном носителе.

2.7.6. Форма заявления о перепланировке и (или) переустройстве помещения (приложение № 1 к настоящему административному регламенту) может быть получена заявителем при личном обращении в Отдел, МФЦ согласно п.1.2 настоящего административного регламента. Также форма заявления размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), официальном сайта администрации Междуреченского городского округа (www.mrech.ru), на сайте МФЦ (mfc.mrech.ru).

Указания на запрет требовать от заявителя

2.7.7. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные в пункте 2.7. подпункта 4, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные пунктом 2.7. подпункт 2 административного регламента.

2.7.8. Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме орган, осуществляющий согласование переустройства и (или) перепланировку запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на перепланируемое и (или) переустраиваемое помещение в многоквартирном доме, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2) план перепланируемого и (или) переустраиваемого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

3) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или)

перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

2.7.9. Отдел, МФЦ не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с п.2.7 настоящего административного регламента. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения Отделом, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

2.7.10. Отдел, МФЦ не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально не удостоверены, не скреплены печатями, не имеют надлежащих подписей сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны не полностью;
- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10. Отказ в предоставлении муниципальной услуги:

Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме принимается в случае:

- непредставление документов, определенных пунктом 2.7. настоящего регламента;
- поступления в Отдел ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на

межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если Отдел после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

- представления документов в ненадлежащий орган;
- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

Отказ в выдаче акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме принимается в случае:

- представления документов в ненадлежащий орган;
- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

2.10.1. Решение об отказе может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.13. Время приема заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги от заявителя, оценки документов, их полноты, достаточности, определения права на муниципальную услугу не должно превышать 30 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами из заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются в здании уполномоченных органов.

2.15. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, а также печатными материалами, содержащими следующие документы:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- распоряжение Коллегии Администрации Кемеровской области от 15.12.2015 № 715-р «О мерах по реализации Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

- настоящий административный регламент.

2.15.1. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы уполномоченного органа.

2.15.2. Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

2.15.3. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, либо в отдельно стоящих зданиях для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещению, в котором проводится прием документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.15.4. При расположении помещения на верхних этажах специалисты Отдела обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

2.15.5. На территории, прилегающей к зданию, где осуществляется предоставление муниципальной услуги организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15.6. Помещение, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.15.7. В здании, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;
- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Отдела;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- наличие необходимого и достаточного количества специалистов Отдела, а также помещений, в которых осуществляется прием заявления и документов от заявителей.

2.17. Отделом обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.18. Отделом обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

- оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.19. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.20. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.21. Кабинеты приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;

- времени приема граждан;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.22. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.23. Должностные лица имеют личные идентификационные карточки и (или) настольные таблички с указанием их фамилии, имени, отчества и должности.

2.24. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.25. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах в зданиях территориальных органов Междуреченского городского округа, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

- наличие необходимого и достаточного количества муниципальных гражданских служащих, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (их представителей).

2.26. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- очередей при приеме документов от заявителей (их представителей);
- жалоб на действия (бездействие) муниципальных гражданских служащих;
- жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных гражданских служащих к заявителям (их представителям).

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.27. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа и Портале

2.28. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Портала мониторинг хода предоставления государственной услуги.

2.29. При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме, запрос, представленный в администрацию в форме электронного документа, подписывается простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.30. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется при наличии соглашений о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и администрацией Междуреченского городского округа.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ.

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Перечень административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления о перепланировке и (или) переустройстве помещения в многоквартирном доме;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

3) принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме;

4) приемка помещения в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки;

5) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 5 к административному регламенту.

3.2. Приём, первичная проверка и регистрация заявления о перепланировке и (или) переустройстве помещения в многоквартирном доме в электронном виде

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя либо уполномоченного представителя заявителя через официальный сайт администрации, через Портал.

3.2.2. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале или официальном сайте администрации без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

3.2.3. На Портале и официальном сайте администрации размещается образец заполнения запроса в форме электронного документа.

3.2.4. Сформированный и подписанный запрос направляется в Отдел посредством Единого портала, регионального портала или официального сайта администрации.

3.2.5. Запрос, направленный в форме электронного документа, распечатывается на бумажный носитель и регистрируется должностным лицом Отдела, ответственным за прием документов, в журнале учета приема запросов заявителей в день его поступления.

3.2.6. Уведомление о приеме и регистрации запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, поступившее в Отдел в форме электронного документа, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного запроса, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе.

3.2.7. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 3 (трех) календарных дней со дня поступления заявления.

3.3. Прием и регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке и приложенных к нему документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя либо уполномоченного представителя заявителя непосредственно в орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, в МФЦ.

3.3.2. В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием документов, специалист МФЦ удостоверяются, что:

- 1) текст в заявления поддается прочтению;
- 2) в заявлении указаны фамилия физического лица либо наименование юридического лица;
- 3) заявление подписано уполномоченным лицом;
- 4) приложены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист, осуществляющий прием документов, проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и приложенных к нему документах.

3.3.4. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие документов, подтверждающих полномочия представителя.

3.3.5. Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), специалист, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.3.6. По окончании приема заявления и приложенных к нему документов специалист Отдела, ответственный за прием документов, специалист МФЦ осуществляющий прием документов, регистрируют заявление в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальных услуг, автоматизированной системе МФЦ возвращают заявителю документы, подлежащие возврату.

3.3.7. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления составляет 30 минут.

3.3.9. Критерий принятия решения: поступление заявления о перепланировке и (или) переустройстве помещения в многоквартирном доме.

3.3.10. Результатом административной процедуры являются прием, регистрация заявления о перепланировке и (или) переустройстве помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

3.3.11. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальных услуг, автоматизированной системе МФЦ.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости).

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем правоустанавливающих документов на перепланируемое и (или) переустраиваемое помещение и (или) технического паспорта такого помещения.

3.4.2. В случае если специалист Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, будет выявлено, что в перечне представленных документов отсутствуют документы, указанные в пункте 2.7. настоящего административного регламента, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, самостоятельно запрашивает такие документы путем направления межведомственного запроса в соответствующие федеральные органы исполнительной власти, органы государственной власти субъекта Российской Федерации, органы местного самоуправления, уполномоченную организацию либо подведомственную государственным органам или органам местного самоуправления организацию, выдавшие такой документ.

3.4.3. Межведомственный запрос направляется в срок, не превышающий один рабочий день, следующий за днем регистрации заявления.

3.4.4. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

3.4.5. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

3.4.6. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.4.7. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

3.4.8. Критерий принятия решения: непредставление документов, указанных в [пункте 3.4.1](#) настоящего административного регламента.

3.4.9. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их

копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.10. Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.5. Принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме;

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги. Отдел осуществляет проверку представленного проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на соответствие действующему законодательству и подготавливает проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения», либо проект решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в простой письменной форме.

3.5.2. В случае поступления в Отдел ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, и если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, Отдел после получения указанного ответа уведомляет заявителя о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

3.5.3. При непредставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в указанном случае специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.5.4. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

3.5.5. Решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме подписывается заместителем главы Междуреченского городского округа в двух экземплярах и передается специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5.6. В случае представления заявления о переустройстве и (или) перепланировке через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ если иной способ его получения не указан заявителем.

3.5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме не может превышать 20 дней с момента регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения.

3.5.8. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

3.5.9. Результатом административной процедуры является поступление к специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.5.10. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальных услуг.

3.6. Приемка помещения в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки;

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение от заявителя уведомления об окончании работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме. При получении от заявителя уведомления об окончании работ специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги регистрирует его и производит рассмотрение и проверку приложенных документов, а также выполнение предварительных условий (соответствие выполненных работ проектной документации).

3.6.2. По итогам осуществления проверки специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги подготавливается проект акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или проект решения об отказе в выдаче акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с обязательной ссылкой на нарушение.

3.6.3 Решение об отказе в выдаче акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме может быть принято в случаях, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

3.6.4. Акт о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения подписывается всеми членами комиссии по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений в трех экземплярах, в соответствии с постановлением администрации Междуреченского городского округа от 01.12.2016 №3260-п «Об утверждении Положения о предоставлении муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки в многоквартирном доме».

3.6.5. В случае представления заявления о выдаче акта о завершении переустройства и (или) перепланировки через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ если иной способ его получения не указан заявителем.

3.6.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры приемки помещения в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки не может превышать 20 дней с момента регистрации о выдаче акта о завершении переустройства и (или) перепланировки.

3.6.7. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в выдаче акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.6.8. Результатом административной процедуры является поступление к специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или отказа в выдаче акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.6.9. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальных услуг.

3.7. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи документов является принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, принятие решения о выдаче акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или отказа в выдаче акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и поступление к специалисту Отдела, специалисту МФЦ соответствующих документов, сформированных по результатам рассмотрения заявлений и приложенных к нему документов, для выдачи заявителю и обращение заявителя для получения документов.

3.7.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени собственника действует представитель);
- 3) расписку в получении документов (при ее наличии у заявителя).

3.7.3. Специалист Отдела, специалист МФЦ ответственные за выдачу документов:

- 1) устанавливают личность заявителя;
- 2) проверяют полномочия представителя;
- 3) проверяет наличие и документы, подлежащие выдаче заявителю;
- 4) знакомят заявителя с решением о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, с актом о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или отказом в выдаче акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

5) выдают заявителю решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, акт о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или отказ в выдаче акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

б) вносят запись о выдаче документов заявителю в журнал регистрации заявлений на предоставление муниципальных услуг, автоматизированную систему МФЦ;

7) отказывают в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем, либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

3.7.4. В случае подачи документов в электронном виде через Портал при получении результата предоставления муниципальной услуги заявитель обязан представить в Отдел оригиналы документов с целью их сверки с данными документов и заявления, поданными в электронном виде посредством Портала.

3.7.5. При установлении расхождений документов, направленных в электронной форме, с оригиналами результат предоставления услуги заявителю не выдается, о чем составляется акт.

3.7.6. В случае если заявителю отказано в предоставлении муниципальной услуги, решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме сканируется и направляется заявителю через Портал, оригинал решения заявитель вправе забрать в Отделе.

3.7.7. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.7.8. В случае если заявитель не обратился за результатом муниципальной услуги по истечении 30 дней с момента окончания срока для оказания муниципальной услуги, установленного п. 2.5.1 настоящего административного регламента, заявителю на адрес, указанный в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, направляются документы, сформированные по результатам предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

3.7.9. Критерий принятия решения: принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, принятие решения о выдаче акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и (или) отказа в выдаче акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

3.7.10. Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.7.11. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальных услуг, автоматизированной системе МФЦ.

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

3.8. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее – опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем соответствующего заявления в произвольной форме в адрес Отдела.

3.9. Заявление может быть подано заявителем в Отдел одним из следующих способов:

- лично;
- через законного представителя;
- почтой;
- по электронной почте.

Также заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано в МФЦ заявителем лично или через законного представителя, а также в электронной форме через Единый портал и/или Региональный портал, с момента реализации технической возможности.

3.10. Специалист Отдела, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.11. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист

Отдела, осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.11. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

3.12. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела направляет уведомление заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими административного регламента и их нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными лицами

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно руководителем Отдела или заместителем главы Междуреченского городского округа по городскому хозяйству, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными исполнителями Отдела осуществляется руководителем Отдела.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Отдела или заместителем главы Междуреченского городского округа по городскому хозяйству, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

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

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц,

содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.5. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Отдела на текущий год.

Порядок и периодичность проведения проверок выполнения должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, осуществляет орган, уполномоченный на проведение таких проверок, в соответствии с планом работы Отдела на текущий год.

4.6. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается руководителем администрации Междуреченского городского округа.

4.7. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.8. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с годовыми планами работы.

4.9. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.10. Внеплановые проверки органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, по вопросу предоставления муниципальной услуги проводит администрация Междуреченского городского округа на основании жалоб заинтересованных лиц.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органов, предоставляющих муниципальную услугу и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решение, действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в процессе предоставления

муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом, в письменной форме к заместителю главы Междуреченского городского округа по городскому хозяйству, главе Междуреченского городского округа, в МФЦ.

Предмет жалобы

5.2. Предметом жалобы является:

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушения срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказа Отдела, должностного лица Отдела, МФЦ, работника МФЦ или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами.

Орган и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения:

-должностных лиц Отдела, руководителя Отдела — в администрацию Междуреченского городского округа, заместителю главы Междуреченского городского округа по городскому хозяйству;

-жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются непосредственно руководителю администрации Междуреченского городского округа;

-жалобы должностных на работников МФЦ подаются руководителю МФЦ.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта, Портала, а также может быть принята при личном обращении заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать: - наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, осуществляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела или МФЦ или их должностных лиц;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, МФЦ или их должностных лиц.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Отсутствие указанных документов не является основанием для отказа в рассмотрении или удовлетворении жалобы.

Сроки рассмотрения жалобы

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в

течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сокращенные сроки не установлены Правительством Российской Федерации.

Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления.

Результат рассмотрения жалобы

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение: -об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах;

-об отказе в удовлетворении жалобы;

-об оставлении жалобы без ответа в случае наличия в ней нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи либо отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. 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.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.12. Принятое в соответствии с пунктом 5.8 административного регламента решение может быть обжаловано в судебном порядке.

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

5.13. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.14. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте и на Портале.

Начальник отдела координации
городского хозяйства администрации
Междуреченского городского округа

Е.Г. Кондратьева

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача
документов о согласовании переустройства
и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме
на территории муниципального образования
«Междуреченский городской округ»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПЕРЕУСТРОЙСТВЕ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ
ПОМЕЩЕНИЯ**

В администрацию
Междуреченского городского
округа

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переустройстве и (или) перепланировке 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 помещения: _____
(указывается полный адрес: субъект Российской

_____ Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

_____ квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) помещения: _____

Прошу разрешить _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и
_____ перепланировку – нужное указать)

помещения, занимаемого на основании _____
(права собственности, договора найма,

_____ договора аренды – нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или)
перепланировки 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 « _____ » _____ № _____ :

№ 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 помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия))
- 2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки 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 помещения (представляется в случаях, если такое 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 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)

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

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

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

Входящий номер регистрации заявления _____

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

Расписку получил « ____ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(должность,

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

(подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача
документов о согласовании переустройства
и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме
на территории муниципального образования
«Междуреченский городской округ»

Расписка
в получении документов на согласование переустройства
и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

Заявитель _____
(указываются фамилия, имя и отчество заявителя)

Адрес переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме

Представил следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1.	Заявление о переустройстве и (или) перепланировке	
2.	Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме	
3.	Проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме	
4.	Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме (предоставляется в случае, если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме)	
5.	Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения	
6.	Согласие всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма	
7.	Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры	
8.	Для физических лиц: - копия паспорта	

	Для представителя физического лица - собственника помещения в многоквартирном доме: - копия паспорта, доверенность	
	Для юридических лиц: - копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица - копия паспорта, документ, подтверждающий полномочия юридического лица	
	Итого листов	

Документы в количестве _____ шт. на _____ листах

Приняты на приеме « ____ » _____ 20____ _____
 (ФИО, подпись специалиста)

Расписку получил _____
 (ФИО, подпись заявителя)

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача
документов о согласовании переустройства
и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме
на территории муниципального образования
«Междуреченский городской округ»

ФОРМА ДОКУМЕНТА,
ПОДТВЕРЖДАЮЩЕГО ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ
ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ
ПОМЕЩЕНИЯ

РЕШЕНИЕ
о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица –
заявителя)
о намерении провести переустройство и (или) перепланировку помещений
(ненужное зачеркнуть)
по адресу: _____

_____, занимаемых (принадлежащих)
(ненужное зачеркнуть)

на основании: _____
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое
и (или)

перепланируемое помещение)
по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку
– нужное указать)

помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

2. Установить *:

срок производства ремонтно-строительных работ с « ____ » _____ 20 ____ г.

по « ____ » _____ 20 ____ г.;

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

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

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта

* Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с
заявлением.

В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим
производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.

Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок

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

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

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

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на _____ (наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа, осуществляющего согласование)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)
М.П.

Получил: « ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя или уполномоченного
лица заявителей)

(заполняется в случае получения решения лично)

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

(заполняется в случае направления решения по почте)

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

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача
документов о согласовании переустройства
и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме
на территории муниципального образования
«Междуреченский городской округ»

Утверждаю:
Заместитель главы Междуреченского
городского округа по городскому хозяйству

(Ф.И.О., подпись)
«___» _____ 20__

А К Т
О ЗАВЕРШЕНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ
ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ

г. Междуреченск № _____ «__» _____ 20__ г.

Комиссия, назначенная постановлением _____
в составе:

- председателя – заместителя главы Междуреченского городского округа по городскому хозяйству
- секретаря комиссии – консультанта - советника отдела координации городского хозяйства администрации Междуреченского городского округа
- представителя Управления архитектуры и градостроительства - начальника отдела градостроительного регулирования управления архитектуры и градостроительства администрации Междуреченского городского округа
- представителя бюро технической инвентаризации – руководителя Междуреченского филиала №26 КО ГП БТИ КО
- директора МКУ «Управление развития жилищно-коммунального комплекса
- представителя организации, осуществляющей полномочие по управлению жилищным фондом

(наименование организации - владельца дома)- представителя специализированной организации _____
(наименование организации)

руководствуясь правилами приемки в эксплуатацию законченного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения ВСН 42-85 (р),

УСТАНОВИЛА:

1. Предъявлено к приемке законченное переустройство и (или) перепланировка
: _____
(наименование элементов здания и его местонахождение)

2. Переустройство и (или) перепланировка осуществлялась _____
(указать наименование организации)

3. Проектно-сметная документация на переустройство и (или) перепланировку
разработана _____
(указать наименование проектной организации и ее ведомственную подчиненность)

_____ (наименование органа, утвердившего проектно-сметную документацию)
«___» _____ 2016г.

4. Ремонтно-строительные работы осуществлены в сроки:

- начало работ _____ окончание работ _____
- при продолжительности (месяцев или дней) _____

- по норме или плану
- фактически

5. Сметная стоимость переустройства и (или) перепланировки по утвержденной проектно-сметной документации, всего _____ - _____

в том числе:

- ремонтно-строительных работ _____ - _____ тыс.рублей,
- стоимость товарной строительной документации _____ - _____ тыс.рублей

6. На основании осмотра предъявленного к приемке завершенного переустройства и (или) перепланировки _____

и ознакомления с соответствующей документацией устанавливается (по методике обязательно прил.1) ВСН-61-8.91(р) оценка качества ремонтно-строительных работ _____

(отлично, хорошо, удовлетворительно)

приемочная комиссия Р Е Ш И Л А :

Не/ Принять предъявленное к приемке завершенное переустройство и (или) перепланировку квартиры

_____ (наименование элементов жилого здания и его местонахождение)

Председатель приемочной комиссии
Заместитель главы
Междуреченского городского округа
по городскому хозяйству

Секретарь комиссии
Члены комиссии

Приложение № 5
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача
документов о согласовании переустройства
и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме
на территории муниципального образования
«Междуреченский городской округ»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги

