



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ШЕБЕКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» 03 2018 г.

№ 313

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений
и выдача документов о согласовании переустройства
и (или) перепланировки помещения в многоквартирном
доме на территории Шебекинского городского округа»**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в целях приведения нормативных правовых актов Шебекинского городского округа в соответствие с действующим законодательством, администрация Шебекинского городского округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Шебекинского городского округа» (прилагается).

2. Постановление администрации муниципального района «Шебекинский район и город Шебекино» Белгородской области от 31 августа 2018 № 976 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Шебекинского района» признать утратившим силу.

3. Управлению организационно-контрольной работы и СМИ администрации Шебекинского городского округа (Яковлев М.С.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Красное знамя» и размещение на официальном сайте органов местного самоуправления Шебекинского городского округа www.admshebekino.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Шебекинского городского округа по строительству, транспорту и ЖКХ Ищенко А.И.

Глава администрации
Шебекинского городского округа



В.Н. Жданов

УТВЕРЖДЕН
Постановлением администрации
Шебекинского городского округа
 «15» 13. 2020 № 313

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
 ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
 «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О СОГЛАСОВАНИИ
 ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ
 В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ НА ТЕРРИТОРИИ ШЕБЕКИНСКОГО
 ГОРОДСКОГО ОКРУГА»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Шебекинского городского округа» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями (представителями), в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются:

- физические и юридические лица, являющиеся собственниками соответствующего помещения.

От имени заявителя на предоставление муниципальной услуги может выступать законный представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Шебекинского городского округа (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Шебекинского городского округа» (далее – Администрация) через Муниципальное казенное учреждение «Управление архитектуры и градостроительства Шебекинского городского округа» (далее – Учреждение).

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются уполномоченные должностные лица Учреждения, ответственные за выполнение конкретных административных процедур (далее - Уполномоченное лицо).

2.3. Информация о местонахождении и графике работы Учреждения.

Местонахождение: 309290, Белгородская область, город Шебекино, ул. Ленина, 26 (2-й этаж).

Прием граждан осуществляется в 209 кабинете с понедельника по среду с 9.30 до 13.00 часов, четверг, пятница – не приемные дни.

Адрес электронной почты: e-mail: arhshebekino@mail.ru.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления Шебекинского городского округа www.admshebekino.ru

Телефон для справок: 8 (47248) 32416.

График работы:

понедельник – пятница с 9.00 ч. – 18.00 ч. (перерыв: 13.00 ч. – 14.00 ч.);

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Информация об Отделении №5 в Шебекинском городском округе ГАУ БО «МФЦ»:

Местонахождение: г. Шебекино, ул. Ленина, д. 70.

Телефон для справок: 8(47248)32416, факс: 8 (47248) 2-33-92.

2.4. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее - Согласование);
- решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее – Отказ).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о согласовании или об отказе в согласовании должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных в соответствии с п. 2.7.1 документов не позднее чем через сорок пять дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В случае представления заявителем документов, указанных в п. 2.7.1, через многофункциональный центр срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в орган, осуществляющий согласование.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);
- Жилищным кодексом РФ (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005);
- Градостроительным кодексом РФ (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- Уставом Шебекинского городского округа («Красное знамя», № 187-188, 23.11.2018).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме заявитель (представитель) направляет заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (далее - заявление) (приложение 1 к административному регламенту).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

- 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, предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации;

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

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

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

2.7.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия (далее-система):

- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

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

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

2.8. Специалисты Учреждения 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного управления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного управления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3) если документ находится в ИСОГД Белгородской области, в ИСОГД Шебекинского городского округа, а в заявлении указан присвоенный уникальный идентификационный номер электронного дела ИСОГД, в котором находится документ.

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

- предоставление документов, не соответствующих требованиям, указанным в п. 2.18 настоящего административного регламента;

- в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная или искаженная информация;

- представление документов неуполномоченным лицом.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- решение суда;

- просьба заявителя (представителя), выраженная в письменной форме.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных п. 2.7.1 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- поступления в Учреждение ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственного 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 в соответствии с п. 2.7.2 настоящего административного регламента, 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 Учреждение после получения такого ответа уведомило заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с п. 2.7.2 регламента, и не получило от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

- представления документов в ненадлежащий орган;

- несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

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

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – в течение 1 рабочего дня.

2.15. 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.

2.15.1. Здание (строение), в котором расположено Учреждение, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей (представителей) в помещение.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

Помещения в здании Учреждения должны содержать места для ожидания приема заявителей (представителей), которые оборудуются местами для сидения и столами и

обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений).

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обозначается соответствующей табличкой с указанием номера кабинета, названия Учреждения.

Рабочее место должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе (представителе) ответственный за предоставление муниципальной услуги специалист Учреждения одновременно ведет прием только одного посетителя.

Одновременное информирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

На входе в помещение Учреждения должен быть размещен информационный стенд с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информационный стенд должен быть максимально заметным, хорошо просматриваемым и функциональным. Рекомендуется оборудовать информационный стенд карманами формата А4 для размещения информационных листков.

На информационном стенде Учреждения размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из текста административного регламента с приложениями;
- краткое описание порядка муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- адрес, телефон и график работы Учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Информация, размещаемая на информационном стенде, должна содержать дату размещения, подпись начальника Учреждения.

2.15.2. Обеспечение инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- возможность беспрепятственного входа в здание (строение), в котором расположено Учреждение, и выхода из него;
- содействие инвалиду при входе в здание Учреждения и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Учреждение, в том числе с использованием кресла коляски и, при необходимости, с помощью работников Учреждения;
- сопровождение инвалидов, имеющие стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию Учреждения;
- оказание иных видов посторонней помощи.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- отсутствие жалоб со стороны заявителей (представителей) муниципальной услуги;
- удовлетворенность заявителей (представителей) доступностью и качеством муниципальной услуги;
- размещение информации об оказании муниципальной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления Шебекинского городского округа www.admshebekino.ru.
- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе для заявителей (представителей).

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

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. В заявлении Заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания муниципальной услуги в электронной форме или по почте.

Идентификация пользователя на Едином портале государственных и муниципальных услуг для подачи Заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться в том числе с использованием универсальной электронной карты.

Документы, предусмотренные п. 2.7. настоящего регламента могут быть направлены:

- лично,
- по почте,
- по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту,
- через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом местного самоуправления.

Подача заявителем в электронной форме заявления о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для получения услуги, возможна в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 24 октября 2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

2.18. Требования к предоставленным документам.

Подписанное заявителем заявление заполняется от руки или машинописным способом. Электронные документы, подписанные электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Документы, представленные заявителем (представителем), должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения;
- фамилии, имена, отчества физических лиц, адрес места жительства написаны полностью;
- не иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- не иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- не истек срок действия документов.

Документы могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных надлежащим образом. Копии документов, передаваемых в Учреждение, должны быть проверены уполномоченным лицом на соответствие их оригиналам или заверенным копиям.

2.19. Порядок информирования заявителей (представителей) о правилах предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица Учреждения осуществляют информирование заявителей (представителей) по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы Учреждения;
- о справочных телефонах Учреждения;
- об адресе электронной почты Учреждения;
- о порядке получения информации заявителем (представителем) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги заявители (представители) могут обращаться:

- лично в Учреждение;
- по телефону в Учреждение;

- в письменном виде (почтой) в Учреждение;
- посредством электронной почты;
- через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Основными требованиями к информированию заявителей (представителей) являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информирование заявителей (представителей) о правилах предоставления муниципальной услуги организуется следующим образом:

- публичное информирование проводится посредством размещения информации на официальном сайте органов местного самоуправления Шебекинского городского округа www.admshebekino.ru, на информационных стендах в Учреждении;
- индивидуальное информирование проводится в форме устного обращения (лично или по телефону) и письменного обращения (по почте).

При ответе на телефонные звонки должностное лицо Учреждения представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование Учреждения, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса.

Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 10 минут.

При личном обращении заявителей (представителей) должностное лицо Учреждения должно представиться, указать фамилию, имя, отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем (представителем) вопрос.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании - не более 20 минут.

В конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо Учреждения должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (представителю) (кто именно, когда и что должен сделать).

Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица Учреждения, исполнившего ответ на обращение.

Ответ на письменное обращение и обращение, поступившее по электронной почте, дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

На официальном сайте органов местного самоуправления Шебекинского городского округа www.admshebekino.ru размещается следующая информация о правилах предоставления муниципальной услуги:

- информация о месте подачи заявления на предоставление муниципальной услуги и получении результатов предоставления муниципальной услуги, графике работы Учреждения и часах приема заявителей (представителей);
- телефон и адрес электронной почты Учреждения;
- текст настоящего административного регламента.

Информация, размещенная на официальном сайте органов местного самоуправления Шебекинского городского округа, круглосуточно доступна пользователям для ознакомления без взимания платы и иных ограничений.

2.20. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Белгородской области;
- управлением культуры Белгородской области;
- ГУП Белгородской области «Белоблтехинвентаризация» (далее - БТИ).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с

обращением в государственные, муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.21. Обеспечение инвалидам условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- 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.

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 многофункциональных центрах

3.1. Состав административных процедур предоставления муниципальной услуги представлен в блок-схеме (приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

3.2. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

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

- прием и регистрация заявления и представленных документов, рассмотрение заявления и представленных документов главой администрации Шебекинского городского округа, направление заявления и представленных документов на исполнение в Учреждение;
- проверка комплектности представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- проверка соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства и подготовка проекта решения о согласовании либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
- выдача решения о согласовании либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.3. Прием и регистрация заявления и представленных документов, рассмотрение заявления и представленных документов главой администрации Шебекинского городского округа, направление заявления и представленных документов на исполнение в Учреждение.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в администрацию Шебекинского городского округа заявления (приложение № 1) с пакетом документов в соответствии с п. 2.7 настоящего административного регламента.

Специалист, уполномоченный на ведение делопроизводства:

- в соответствии с общими правилами ведения делопроизводства обеспечивает регистрацию заявления в журнале регистрации;
- в день регистрации заявления передает его на рассмотрение главе администрации Шебекинского городского округа для рассмотрения и наложения резолюции;
- выдает заявителю расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим согласование, по форме согласно приложению № 2.

В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром.

Глава администрации Шебекинского городского округа:

- рассматривает заявление и прилагаемые документы;
- налагает резолюцию и передает заявление и прилагаемые документы на исполнение начальнику Учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги (Исполнителю).

Срок выполнения административного действия – не более 1 дня.

Результат выполнения административной процедуры - регистрация поступившего заявления с комплектом прилагаемых документов и передача их на исполнение начальнику Учреждения (далее—ответственный исполнитель).

Способ фиксации—запись в журнале.

3.4. Проверка комплектности представленных заявителем документов и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и комплекта прилагаемых документов начальнику Учреждения с резолюцией.

Начальник Учреждения определяет ответственного исполнителя за направление межведомственных запросов (далее—исполнитель услуги).

Ответственный исполнитель при необходимости обеспечивает подготовку и направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия в течение 3 дней после получения заявления. Основанием для обращения ответственного исполнителя в соответствующие органы и организации для получения документов, является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в п. 2.7.2 настоящего административного регламента.

Предоставление документов и (или) информации, необходимой для предоставления настоящей муниципальной услуги, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу Учреждения.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей муниципальной услуги.

При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

Заявитель вправе самостоятельно представить документы, указанные в п. 2.7.2 настоящего административного регламента.

Срок выполнения административного действия – не более 20 рабочих дней.

Результат выполнения административной процедуры – передача полного комплекта документов Исполнителю услуги.

Способ фиксации – отметка в системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.5. Проверка соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства и подготовка проекта решения о согласовании либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Получение документов, предусмотренных п. 2.7 настоящего административного регламента от заявителя, либо в случае, если это предусмотрено настоящим административным регламентом в порядке межведомственного взаимодействия, является основанием для проведения Исполнителем услуги проверки соответствия представленных документов по их комплектности и оформлению требованиям действующего законодательства.

Начальник Учреждения определяет ответственного исполнителя за предоставление муниципальной услуги (далее – Исполнитель услуги).

Исполнитель услуги проверяет соответствие представленных документов установленным регламентом требованиям и на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае необходимости доработки материалов они подлежат возврату на доработку лицу (организации), осуществляющему подготовку материалов, с указанием замечаний и сроков исполнения.

В случае несоответствия предоставленных документов требованиям административного регламента Исполнитель сообщает заявителю (представителю) о необходимости предоставления документов в соответствии с установленными требованиями.

Если в процессе проведения экспертизы пакета документов выявлены недостатки либо несоответствие предоставленных документов действующему законодательству, Исполнитель услуги уведомляет заявителя и предлагает ему написать заявление о приостановке оформления документов и внести соответствующие изменения и доработки, в противном случае ему будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.

При выявлении оснований (фактов) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9-2.11 настоящего административного регламента, Исполнитель услуги готовит решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, которое содержит основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения и передает его на согласование начальнику Учреждения и направляет его для подписания должностному лицу, уполномоченному принимать данное решение.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.9-2.11 настоящего административного регламента, Исполнитель услуги подготавливает проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения (проект постановления) и направляет его для подписания должностному лицу, уполномоченному принимать данное решение.

Форма и содержание указанного документа устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (приложение 3).

Срок выполнения административного действия – не более 21 дня.

Результат выполнения административной процедуры – проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения передан на подпись.

Способ фиксации – отметка в журнале.

3.6. Выдача решения о согласовании либо об отказе в согласовании.

Основанием для выдачи решения заявителю является поступление Исполнителю подписанного решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее – Итоговый документ).

Исполнитель услуги регистрирует Итоговый документ в журнале, вносит в систему ИСОГД, выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр заявителю.

В случае представления заявления о переводе через многофункциональный центр Итоговый документ направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

Для получения Итогового документа заявитель обязан представить документ, удостоверяющий личность, иное лицо - нотариально заверенную доверенность от заявителя и документ, удостоверяющий личность.

Срок выполнения административного действия – не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия Итогового документа.

Результат выполнения административной процедуры – Итоговый документ выдан или направлен заявителю.

Способ фиксации – факт получения Итогового документа удостоверяется отметкой в журнале, осуществленной заявителем (или уполномоченным им лицом) или Исполнителем в случае направления Итогового документа почтой.

3.7. В случае устранения оснований для отказа заявитель (представитель) вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов администрации Шебекинского городского округа.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя (представителя).

4.4. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области и Шебекинского городского округа осуществляется заместителем главы администрации Шебекинского городского округа по строительству, транспорту и ЖКХ.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы администрации Шебекинского городского округа по строительству, транспорту и ЖКХ.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования, в том числе, является:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя в письменной форме, на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Белгородской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Жалоба в письменной форме подается на бумажном носителе, в электронной форме:

– в Учреждение на имя начальника Учреждения;

– в администрацию Шебекинского городского округа на имя главы администрации Шебекинского городского округа.

Жалоба может быть направлена по почте, подана через Отделение №5 в Шебекинском городском округе ГАУ БО «МФЦ», через официальный сайт органов местного самоуправления Шебекинского городского округа Белгородской области: <http://www.admshebekino.ru>, посредством использования системы досудебного обжалования, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, региональный портал государственных и муниципальных услуг или в орган местного самоуправления Шебекинского городского округа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. 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 настоящим административным регламентом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, 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 заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.2.

настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы настоящего административного регламента не применяются.

5.12. Судебное обжалование.

Заявитель (представитель) муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном гражданско-процессуальным и арбитражно-процессуальным законодательством.

6. Внесение изменений в административный регламент

Внесение изменений в настоящий административный регламент осуществляется в случаях:

- изменения федерального и регионального законодательства;
- изменения структуры администрации Шебекинского городского округа;
- предложений федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Белгородской области и государственных органов Белгородской области, основанных на результатах анализа практики применения административных регламентов;
- применения утвержденного стандарта муниципальной услуги, требующего пересмотра административных процедур административного регламента.

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
Шебекинского городского округа»

Кому

Должность, Ф.И.О. уполномоченного администрации
Шебекинского района

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме

от

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник помещения, либо собственники помещения,
находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников либо иных лиц
не уполномочен 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, квартиры (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) помещения:

Прошу разрешить

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

помещения в многоквартирном доме, занимаемого на основании

(права собственности, договора найма, договора аренды - нужное указать)
согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или)
перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Срок производства ремонтно-строительных работ с «__» _____ 201_ г. по «__»
_____ 201_ 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 всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме 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.

Уникальный идентификационный номер в специализированном программном обеспечении ведомственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Шебекинского городского округа (в ИСОГД) _____ (документы, обязательные для предоставления, при наличии в ИСОГД, не предоставляются).

Обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, обязуюсь своевременно сообщать в МКУ «УАиГ Шебекинского городского округа».

На основании Федерального закона от 27 июля 2006 №152-ФЗ «О персональных данных» я, _____

(фамилия, имя, отчество)
проживающий(-ая) _____ по _____ адресу:

(номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о выдаче документа и выдавшем его органе)

даю согласие администрации Шебекинского городского округа на обработку и использование моих персональных данных.

Я согласен (-на), что мои персональные данные, будут дорабатываться, храниться, комплектоваться, учитываться, использоваться, в том числе передаваться третьим лицам как с применением средств автоматизации, так и без их применения на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства, с целью принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Данное мною согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в письменной форме.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

на _____ листах;

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на _____ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме на _____ листах;

4) документы, подтверждающие 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 помещения по договору социального найма) на _____ листах;

5) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры на _____ листах;

6) иные документы:

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление <*>:

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

 <*> При пользовании 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 в многоквартирном доме на праве собственности - собственником (собственниками).

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
Шебекинского городского округа»

(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 № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов о
согласовании переустройства и (или) перепланировки
помещения в многоквартирном доме на территории
Шебекинского городского округа»

(Бланк постановления администрации Шебекинского городского округа)

**Решение
о согласовании переустройства и (или) перепланировки
помещения в многоквартирном доме**

Руководствуясь статьями 14 и 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьей 16 Федерального закона Российской Федерации от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в связи с обращением (наименование физического или юридического лица) о намерении провести переустройство и (или) перепланировку (ненужное зачеркнуть) помещений в многоквартирном доме по адресу: (адрес), занимаемых (принадлежащих) (ненужное зачеркнуть) на основании: (вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме), по результатам рассмотрения представленных документов, администрация Шебекинского городского округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Дать согласие на (переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать) помещений в многоквартирном доме в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

2. Установить <*>: срок производства ремонтно-строительных работ с «__» ____ 20__ г. по «__» ____ 20__ г.; режим производства ремонтно-строительных работ с ____ по ____ часов в ____ дни.

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

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований СП 54.13330.2016 «Здания жилые многоквартирные. Актуализированная редакция СНиП 31-01-2003»

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке помещений в многоквартирном доме)

4. Строительные работы выполнять организации, имеющей свидетельство саморегулируемой организации с соответствующим составом деятельности, в соответствии с разработанным проектом.

5. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ по окончании перепланировки/переустройства и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с Положением о комиссии по приемке помещений после переустройства и (или) перепланировки, утвержденным постановлением администрации Шебекинского городского округа «Об утверждении Положения о комиссии по приемке помещений в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки» от «__» ____ 20__ года № ____.

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

**Глава администрации
Шебекинского городского округа**

Ф.И.О.

Получил: « ____ » _____ 20__ г.
(заполняется в случае получения решения лично)

(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей)

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
Шебекинского городского округа»

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ
И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ)
ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ»**

