**Администрация городского поселения**

**«Курорт – Дарасунское» муниципального района**

**«Карымский район» Забайкальского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

пгт. Курорт Дарасун

13 декабря 2019 года № 127

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и перепланировки жилых (нежилых) помещений в многоквартирном доме»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации и представлении государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, постановлением администрации городского поселения «Курорт – Дарасунское» от 08.09.2011 года № 25 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском поселении «Курорт – Дарасунское», **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и перепланировки жилых (нежилых) помещений в многоквартирном доме».

2. Настоящее Постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального обнародования.

Глава городского поселения

«Курорт - Дарасунское» Л. А. Ангарская

**УТВЕРЖДЕН**

Постановлением администрации

городского поселения

«Курорт - Дарасунское»

«13» \_\_12\_\_\_ 2019 г. № 127

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и перепланировки жилых (нежилых) помещений в многоквартирном доме»**

1. Общие положения

* 1. Предмет регулирования регламента

Настоящий административный регламент (далее - Регламент) по предоставлению муниципальной услуги по согласованию переустройства и перепланировки жилых (нежилых) помещений в многоквартирном доме (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий, устанавливает порядок взаимодействия с заявителями. Положения Административного регламента распространяются на устные и письменные индивидуальные заявления, предложения и жалобы граждан, кроме обращений, рассмотрение которых регулируется соответствующими законодательными и иными нормативными правовыми актами.

* 1. Круг заявителей

Заявителем на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, владеющие жилыми (нежилыми) помещениями в многоквартирном доме на праве собственности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в администрации городского поселения «Курорт - Дарасунское»:  
- по письменным обращениям заявителей;  
- с использованием средств телефонной, факсимильной связи;  
- на официальном сайте администрации городского поселения «Курорт - Дарасунское»: гпкурорт-дарасунское.карымск.чита.рф ;  
- Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru;  
- через Краевое государственное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края" (далее - КГАУ "МФЦ Забайкальского края").

График работы администрации городского поселения «Курорт - Дарасунское»:  
приемные дни:

понедельник – четверг: с 7:45 до 17:00;

пятница: с 7:45 до 15:45;

суббота, воскресенье: выходные дни.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Администрации сокращается на 1 час.

Телефон администрации городского поселения «Курорт - Дарасунское»: 8(30234) 50245, факс 8(30234) 50462.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

Порядок получения информации.

1.3.3. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги в администрации городского поселения «Курорт - Дарасунское» осуществляется:  
- при личном обращении (пгт. Курорт Дарасун ул. Дорожная, 20);  
- с использованием средств телефонной связи (8(30234) 50245);  
- по просьбе заявителя посредством факсимильной связи (8(30234) 50462);  
- по просьбе заявителя с помощью электронной почты kur-darasun-adm@yandex.ru;  
- через Краевое государственное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края", адрес: пгт. Карымское ул. Ленинградская, 76;

1.3.4. Индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации городского поселения «Курорт - Дарасунское» при обращении Заявителя лично или по телефону. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого Заявителя составляет не более 15 минут.

1.3.5. Индивидуальное письменное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации городского поселения «Курорт - Дарасунское» при обращении Заявителя путем почтовых отправлений. Ответ направляется в письменном виде в течение 30 дней со дня поступления запроса с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона исполнителя.

1.3.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, на интернет-сайтах, а также - оформления информационных стендов.

1.3.7. Информация об административных процедурах предоставления муниципальной услуги должна представляться Заявителю в установленные сроки, быть четкой, достоверной, полной.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 дней со дня подачи заявления на предоставление муниципальной услуги. Орган, осуществляющий согласование, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о согласовании выдает Заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения по форме, утвержденной [постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 N 266](http://docs.cntd.ru/document/901932390) (приложение N 5).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Согласование переустройства и перепланировки жилых (нежилых) помещений в многоквартирном доме".

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - администрации городского поселения «Курорт - Дарасунское», уполномоченного осуществлять предоставление данной муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется также через КГУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края".

Адреса мест нахождения КГАУ "МФЦ Забайкальского края":

- Карымский район ул. Ленинградская, 76;  
- Забайкальский край, 672000, г. Чита, ул. Генерала Белика, 12;  
- Забайкальский край, 672007, г. Чита, ул. Бутина, 72.  
Телефон: 8(302-2) 21-10-10; 8(30234)31010;  
8-800-234-01-75 (бесплатная линия).  
Официальный сайт КГАУ "МФЦ Забайкальского края": www.mfc-chita.ru.  
Электронная почта: info@mfc-chita.ru.

При предоставлении муниципальной услуги, в целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, представляемых заявителями, может происходить взаимодействие со следующими органами, учреждениями и организациями:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю;  
- КГУП "Забайкальское БТИ";  
- Межрайонная ИФНС № 3 по г. Чите;  
- Министерство культуры Забайкальского края;

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых (нежилых) помещений в многоквартирном доме;  
2) выдача решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых (нежилых) помещений в многоквартирном доме с обоснованием причин отказа;  
3) акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю способом, выбранным им при подаче заявления, в том числе может быть предоставлен в форме электронного документа.

Решение о согласовании является основанием проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в многоквартирном доме.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 дней со дня подачи заявления на предоставление муниципальной услуги. Орган, осуществляющий согласование, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о согласовании выдает или направляет заявителю документ по адресу, указанному в заявлении, подтверждающий принятие такого решения по форме, утвержденной [постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 N 266](http://docs.cntd.ru/document/901932390) (приложение N 5).

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- [Жилищный кодекс Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919946), ст.ст. 25 - 29, ст. 14, п. 7;  
- [Постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. N 266 "Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения"](http://docs.cntd.ru/document/901932390);  
- [Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902354759);

- [Постановление Правительства РФ от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902366361).)  
- [Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011);  
- [Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления"](http://docs.cntd.ru/document/902141645);  
- [Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901978846) (ред. от 27.07.2010) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";  
- [Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/9014513);  
-Уставом городского поселения «Курорт – Дарасунское»

2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем лично в администрацию городского поселения «Курорт - Дарасунское»:  
- заявление по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации (приложение N 2);  
- технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого (нежилого) помещения в многоквартирном доме;  
- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого (нежилого) помещения в многоквартирном доме (в случае значительных переустройства и (или) перепланировки);  
- эскизный проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого (нежилого) помещения в многоквартирном доме (в случае незначительных переустройства и (или) перепланировки);  
- согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое (нежилое) 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 жилого (нежилого) помещения в многоквартирном доме по договору социального найма);  
- доверенность на право представлять интересы собственника соответствующего помещения в случае представления заявления представителем по доверенности;  
- копия паспорта собственника помещения - физического лица;  
- согласие всех собственников помещений в доме в случае уменьшения размера общего имущества;  
- документы о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.

Орган, осуществляющий согласование, не вправе требовать представления других документов.

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

- документы, представленные в электронном виде для получения муниципальной услуги, не подписаны электронной цифровой подписью.

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

2.6.1. Предоставление подготовленного и оформленного в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки и (или) переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого (нежилого) помещения в многоквартирном доме.

2.6.2. Предоставление технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого (нежилого) помещения в многоквартирном доме - выдается технический паспорт.

2.6.3. Согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое (нежилое) помещение в многоквартирном доме на основании договора соц. найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого (нежилого) помещения в многоквартирном доме по договору социального найма) - предоставляется письменное согласие.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

2.7. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:

- поступившее от Заявителя заявление регистрируется в день поступления специалистом администрации городского поселения «Курорт - Дарасунское».

Заявление рассматривается при предоставлении заявителем документов, указанных в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, о чем уполномоченное должностное лицо уведомляет заявителя в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

Поступившее от Заявителя заявление через "Платформу развития информационных систем" регистрируется в день поступления специалистом администрации городского поселения «Курорт - Дарасунское» в реестре решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в многоквартирном доме в государственной информационной системе Забайкальского края "Платформа развития информационных систем" (далее - ГИС ПРИС).

В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и нормативными правовыми актами Забайкальского края, запрашиваются:  
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на земельный участок);  
- заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки, если такое жилое (нежилое) помещение в многоквартирном доме является памятником архитектуры, истории и культуры.

Заявитель вправе представить документы по собственной инициативе.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги.  
Территория, прилегающая к зданию администрации, оборудована местом для парковки автотранспортных средств.  
Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.  
Центральный вход в здание администрации городского поселения «Курорт - Дарасунское» оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование органа, осуществляющего предоставление услуги.  
Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудовано информационным стендом.  
Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями.

В администрации городского поселения «Курорт - Дарасунское» организовано помещение для приема заявителей.

Кабинет приема заявителей оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:  
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.  
Рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.  
В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.9. Показатели доступности и качества государственной услуги.  
Доступность и качество муниципальной услуги определяется по следующим показателям:  
а) информированность граждан о порядке предоставления муниципальной услуги;  
б) возможность получения консультаций по порядку предоставления муниципальной услуги;  
в) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде;  
г) удобство территориального размещения помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;  
д) оснащенность помещений (здания), в которых предоставляется муниципальная услуга, пандусами, специальными ограждениями, перилами и иными средствами, обеспечивающими возможность получения услуги лицами с ограниченными возможностями здоровья;  
е) наличие удобного для граждан графика работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;  
ж) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;  
з) удовлетворенность граждан сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;  
и) удовлетворенность граждан условиями ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;  
к) удовлетворенность граждан сроками предоставления муниципальной услуги;  
л) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;  
м) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

Оценка соответствия муниципальной услуги показателям доступности и качества муниципальной услуги осуществляется в ходе мониторинга выполнения настоящего Регламента и при проведении проверок предоставления муниципальной услуги.

2.10. Заявитель имеет право:

- обращаться к специалисту администрации городского поселения «Курорт - Дарасунское» с устным запросом о предоставлении муниципальной услуги и направлять письменный запрос или запрос в электронной форме о предоставлении муниципальной услуги;  
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме через Сайт;  
- получать муниципальную услугу своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации;  
- получать ответ по существу поставленных в обращении вопросов;  
- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц;  
- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения, в том числе в электронной форме.

2.11. Для инвалидов обеспечиваются условия:

- беспрепятственного доступа в здание (помещение), в котором оказывается муниципальная услуга, наличие пандуса, а также беспрепятственного пользования средствами связи и информацией;  
- сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;  
- допуска собаки-проводника в здание (помещение) администрации городского поселения «Курорт - Дарасунское» при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;  
- оказания инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  
- прием заявления и документов, представленных при личном обращении к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, с использования средств почтовой, электронной, телефонной, факсимильной связи, с помощью информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также через Краевое государственное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края" (далее - КГАУ "МФЦ Забайкальского края").

При подаче заявления в электронном виде заявление и прилагаемые к нему документы должны быть подписаны электронной цифровой подписью;  
- рассмотрение заявления и представленных документов;  
- подготовка и выдача документов;  
- подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в многоквартирном доме.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении N 1 к Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение на имя председателя межведомственной комиссии собственника помещения или уполномоченного им лица с заявлением о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в многоквартирном доме с приложением документов.

Прием и регистрация заявлений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в многоквартирном доме осуществляется специалистом администрации городского поселения «Курорт - Дарасунское» в соответствии с графиком приема.

Результатом административной процедуры являются переданные на рассмотрение документы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут на каждого заявителя.

3.3. Специалист администрации городского поселения «Курорт - Дарасунское», уполномоченный на рассмотрение заявления и представленных документов, осуществляет проверку представленных документов на предмет полноты и правильности их составления с учетом требований законодательства.

Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 [Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), запрашиваются специалистом администрации городского поселения «Курорт - Дарасунское» в соответствии с соглашением о взаимодействии с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист администрации городского поселения «Курорт - Дарасунское» осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

Результатом запроса является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, запрашиваемых документов либо отказа в их предоставлении.

В случае полноты и правильности составления представленных документов специалист администрации городского поселения «Курорт - Дарасунское» направляет пакет документов на рассмотрение межведомственной комиссии для принятия решения о возможности или невозможности переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в многоквартирном доме.

Состав межведомственной комиссии определяется распоряжением администрации городского поселения «Курорт - Дарасунское». Заседания межведомственной комиссии проводятся один раз в месяц. По результатам рассмотрения межведомственной комиссией заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых (нежилых) помещений в многоквартирном доме и представленных документов составляется протокол, в котором указывается возможность согласования переустройства и перепланировки жилых (нежилых) помещений в многоквартирном доме или отказ в согласовании переустройства и перепланировки жилого (нежилого) помещения в многоквартирном доме. Протокол заседания межведомственной комиссии подписывается председателем и секретарем межведомственной комиссии.

В случае незначительных переустройства и (или) перепланировки пакет документов не направляется на рассмотрение межведомственной комиссии. После проверки полноты и правильности составления представленных документов секретарь межведомственной комиссии направляет эскизный проект, представленный Заявителем, на согласование в администрации городского поселения «Курорт - Дарасунское» в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4. Подготовка решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых (нежилых) помещений в многоквартирном доме или об отказе и выдача документов, подтверждающих проведение переустройства и (или) перепланировки жилых (нежилых) помещений в многоквартирном доме.

Распоряжение администрации городского поселения «Курорт - Дарасунское» является решением о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в многоквартирном доме или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в многоквартирном доме.

Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия распоряжения администрации городского поселения «Курорт - Дарасунское» о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в многоквартирном доме или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в многоквартирном доме секретарь межведомственной комиссии выдает Заявителю решение межведомственной комиссии и вносит результат в реестр решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в многоквартирном доме в государственной информационной системе Забайкальского края "Платформа развития информационных систем" (далее - ГИС ПРИС).

3.5. Выдача Заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в многоквартирном доме служит основанием для проведения переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ. Соответствующие работы должны осуществляться с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося Заявителем, перечня таких работ, указанных в решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в многоквартирном доме и с соблюдением требований законодательства.

Завершение переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ подтверждается актом приемочной комиссии.

3.6. Выдача Заявителю уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в многоквартирном доме подтверждает окончание процедуры предоставления муниципальной услуги.

3.7. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:  
- наличие соответствующего заявления заявителя;  
- представление заявителем документов, содержащих устранимые ошибки или противоречивые сведения;  
- наличие судебных актов, решений правоохранительных органов.

На основании соответствующего заявления документы могут быть возвращены заявителю для устранения выявленных в них ошибок или противоречий.

Принятое органом, уполномоченным осуществлять предоставление муниципальной услуги, решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, и в течение трех рабочих дней с момента принятия соответствующего решения направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги должно содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена (представление необходимых документов, информации, согласований, разрешений и др.).

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Главой городского поселения «Курорт - Дарасунское» , ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.  
Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистом администрации городского поселения «Курорт - Дарасунское» положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей, результатов муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с [Законами Забайкальского края от 29.12.2008 N 108-ЗЗК "О муниципальной службе в Забайкальском крае"](http://docs.cntd.ru/document/922218845), [от 02.07.2009 N 198-ЗЗК "Об административных правонарушениях"](http://docs.cntd.ru/document/922220224).

5. ПРЕДМЕТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, КГАУ "МФЦ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ"  
  
Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:  
1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011) (далее - Федерального закона N 210-ФЗ);  
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) КГАУ "МФЦ Забайкальского края" и его работников возможно в случае, если на КГАУ "МФЦ Забайкальского края", 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 N 210-ФЗ;";  
3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами администрации городского поселения «Курорт - Дарасунское» для предоставления муниципальной услуги;  
4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами администрации городского поселения «Курорт - Дарасунское» 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 Забайкальского края, муниципальными правовыми актами администрации городского поселения «Курорт - Дарасунское». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) КГАУ "МФЦ Забайкальского края" и его работников возможно в случае, если на КГАУ "МФЦ Забайкальского края", 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 N 210-ФЗ;";  
6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами администрации городского поселения «Курорт - Дарасунское» ;  
7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, КГАУ "МФЦ Забайкальского края", работника КГАУ "МФЦ Забайкальского края" 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) КГАУ "МФЦ Забайкальского края", работника КГАУ "МФЦ Забайкальского края" возможно в случае, если на КГАУ "МФЦ Забайкальского края", 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 N 210-ФЗ;";  
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 Забайкальского края, муниципальными правовыми актами администрации городского поселения «Курорт - Дарасунское». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) КГАУ "МФЦ Забайкальского края", работника КГАУ "МФЦ Забайкальского края" возможно в случае, если на КГАУ "МФЦ Забайкальского края", 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 N 210-ФЗ;  
10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) КГАУ "МФЦ Забайкальского края", работника КГАУ "МФЦ Забайкальского края" 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 N 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, КГАУ "МФЦ Забайкальского края" либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем КГАУ "МФЦ Забайкальского края", а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ. 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 КГАУ "МФЦ Забайкальского края" подаются руководителю этого КГАУ "МФЦ Забайкальского края". Жалобы на решения и действия (бездействие) КГАУ "МФЦ Забайкальского края" подаются учредителю КГАУ "МФЦ Забайкальского края" или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Забайкальского края. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.2.1. Жалоба Главе городского поселения «Курорт - Дарасунское» , осуществляющему контроль и координацию деятельности, может быть направлена по почте, через КГАУ "МФЦ Забайкальского края", с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя согласно графику приема граждан.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) КГАУ "МФЦ Забайкальского края", работника КГАУ "МФЦ Забайкальского края" может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта КГАУ "МФЦ Забайкальского края", единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя"  
5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через КГАУ "МФЦ Забайкальского края", с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих установлены Правительством Российской Федерации.

5.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами администрации городского поселения «Курорт - Дарасунское».

5.6. Жалоба должна содержать:  
1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, 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) Исполнителя, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;  
4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Исполнителя, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, предоставляющий муниципальную услугу, ГАУ "МФЦ Забайкальского края", в организации либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, КГАУ "МФЦ Забайкальского края", организаций 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:  
1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами администрации городского поселения «Курорт - Дарасунское», а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. 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.

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых комитетом, предоставляющим муниципальную услугу, КГАУ "МФЦ Забайкальского края" либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, ответ на жалобу не дается.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается в течение семи дней со дня регистрации обращения заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес и/или адрес электронной почты поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава городского поселения «Курорт - Дарасунское» либо лицо, его замещающее, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались в администрации. О данном решении в письменном виде уведомляется в течение 3 дней с момента принятия решения об этом заявитель, направивший жалобу.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов, о чем в течение 3 дней с момента ее регистрации сообщается заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

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.

5.12. Ответственность за нарушение настоящего административного регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.13. Положения настоящего административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые [Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901978846).

Приложение N 1

Приложение N 1  
к административному регламенту  
"Согласование переустройства и перепланировки  
жилых (нежилых) помещений в многоквартирном доме"

                                     (════)

                                     │    │

                                     (══┬═)

                                        │

                         Заявление и комплект документов

                                        │

                                       \/

                 ┌══════════════════════════════════════════════‰

                 │Прием и регистрация заявления о переустройстве│

                 │   и (или) перепланировке жилого (нежилого)   │

                 │       помещения в многоквартирном доме       │

                 │        и приложенных к нему документов       │

                 └══════════════════════┬═══════════════════════…

                                        │

                                     Заявка

                                        │

                                       \/

                  ┌═════════════════════════════════════════‰

                  │Рассмотрение заявления и проверка полноты│

                  │       и правильности документов         │

                  └═════════════════════┬═══════════════════…

                                        │

                   Результат проверки заявления и документов

                                        │

                                       \/

               ┌═════════════════════════════════════════════════‰

               │Запрос документов, необходимых для предоставления│

               │муниципальной услуги, находящихся в распоряжении │

               │   государственных органов и органов местного    │

               │       самоуправления, по каналам системы        │

               │  межведомственного электронного взаимодействия  │

               └════════════════════════┬════════════════════════…

                                        │

                                  Пакет документов

                                        │

                                       \/

                            ┌═════════════/\═════════‰

                            │Требуется незначительные│

                            < переустройство и (или) >

                            │     перепланировка     │

          ┌══════ Да ═══════┴═════════════\/═════════┴════ Нет ═════‰

         \/                                                        \/

┌════════════════════════════════‰                ┌═══════════════════════════════‰

│ Направление эскизного проекта  │                │Рассмотрение заявления и пакета│

│  на согласование администрации городского поселения «Курорт - Дарасунское»

│                └═════════════┬═════════════════…

│  инфраструктуры администрации городского поселения «Курорт - Дарасунское»│                              │

│   в рамках межведомственного   │                              │

│         взаимодействия         │                              │

└════════════════┬═══════════════…                              │

                 └══════════════════════┬═══════════════════════…

   Ответ о согласовании или об отказе   │   Решение о согласовании или об отказе

                                       \/

                            ┌════════════/\════════‰

                            │Результат рассмотрения│

            Положительный   <  заявления и пакета  >   Отрицательный

        ┌═══════════════════‰      документов      ┌═══════════════════‰

        │                   └════════════\/════════…                   │

       \/                                                             \/

   ┌════════════════════‰                              ┌══════════════════‰

   │ Подготовка решения │                              │Подготовка решения│

   │   о согласовании   │                              │     об отказе    │

   │  переустройства и  │                              │ в переустройстве │

   │(или) перепланировки│                              │      и (или)     │

   │                    │                              │  перепланировке  │

   └═════════┬══════════…                              └════════┬═════════…

             │                                                  │

  Решение о согласовании                                 Решение об отказе

             │                                                  │

            \/                                                 \/

   ┌═══════════════════‰                              ┌═══════════════════‰

   │ Подготовка проекта│                              │Подготовка проекта │

   │  распоряжения об  │                              │  распоряжения об  │

   │утверждении решения│                              │утверждении решения│

   │   о согласовании  │                              │     об отказе     │

   └════════┬══════════…                              └═════════┬═════════…

            │                                                   │

 Распоряжение об утверждении                         Распоряжение об утверждении

   решения о согласовании                                решения об отказе

            │                                                   │

            └═════════════════════════‰  ┌══════════════════════…

                                      │  │

                                     \/ \/

                     ┌═══════════════════════════════════════‰

                     │Выдача Заявителю решения о согласовании│

                     │       или уведомление об отказе       │

                     └═════════════════┬═════════════════════…

                                       │

                                      \/

                                    (════)

                                    │    │

                                    (════

Приложение N 2. Акт приемки объекта в эксплуатацию

Приложение N 2  
к административному регламенту  
"Согласование переустройства и перепланировки  
жилых (нежилых) помещений в многоквартирном доме"

                                    АКТ

                      ПРИЕМКИ ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

Комиссия в составе:

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                           Глава городского поселения «Курорт - Дарасунское»

Члены комиссии

                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                      Автор проекта

                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                        Заказчик

Приняла в эксплуатацию

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Решение МВК от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., утвержденное

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                    наименование документа, номер, дата

Проект    согласован    администрацией городского поселения «Курорт - Дарасунское» "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Общая площадь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Решение комиссии: принять в эксплуатацию.

Разрешить  перенос  следующих  видов  работ  (для  объектов,  принимаемых в холодный период):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                          перечислить виды работ

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель комиссии:                                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены комиссии:                                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 3. Заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения в многоквартирном доме

Приложение N 3  
к административному регламенту  
"Согласование переустройства и перепланировки  
жилых (нежилых) помещений в многоквартирном доме"

                                В межведомственную комиссию по рассмотрению

                                        вопросов о переводе жилых (нежилых)

                                         помещений в многоквартирном доме в

                                      нежилые и нежилых помещений в жилые и

                               согласовании переустройства и перепланировки

                                          помещений в многоквартирных домах

на территории городского поселения «Курорт - Дарасунское»  
                                 ЗАЯВЛЕНИЕ

              О ПЕРЕУСТРОЙСТВЕ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ ЖИЛОГО

                (НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ

    От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

   (указывается собственник, либо наниматель жилого (нежилого) помещения

                          в многоквартирном доме,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

   либо собственники жилого (нежилого) помещения в многоквартирном доме,

                    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 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 правомочия и прилагаемого к заявлению.  
    Место   нахождения   жилого   (нежилого)  помещения  в  многоквартирном доме (нужное подчеркнуть):

Забайкальский  край,  пгт, Курорт Дарасун, улица (переулок) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дом \_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_\_, подъезд \_\_\_\_\_\_, этаж \_\_\_\_\_.

    Собственник(и)   либо   наниматель   жилого   (нежилого)   помещения  в

многоквартирном доме (нужное подчеркнуть):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

        (указывается собственник(и) (наниматель) переустраиваемого

                       (перепланируемого) помещения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    Прошу   разрешить   переустройство,  перепланировку  жилого  (нежилого)

помещения (нужное подчеркнуть), занимаемого на основании

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

   (правоустанавливающие документы на переустраиваемое (перепланируемое)   помещение)

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

           (указать цель перепланировки и (или) переустройства)

согласно   прилагаемому   проекту   (разрешению  управления  архитектуры  и градостроительства)        (нужное       подчеркнуть),       разработанному

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (указывается проектная организация и дата согласования проекта

                             (дата разрешения)

    Срок производства работ по перепланировке и (или) переустройству и иных работ - с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

    Режим  производства  работ  по  перепланировке и (или) переустройству и

иных работ - с \_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_ часов в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дни.

Обязуюсь:

    -  осуществить  работы  по переустройству и (или) перепланировке и иные

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.

    К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (дата)                 (подпись заявителя)   (расшифровка подписи заявителя)

Приложение N 4. Отказ администрации городского поселения «Курорт - Дарасунское»  
  
Приложение N 4  
к административному регламенту  
"Согласование переустройства и перепланировки  
жилых (нежилых) помещений в многоквартирном доме"

                                  Межведомственная комиссия по рассмотрению

                                        вопросов о переводе жилых (нежилых)

                                           помещений в многоквартирном доме

                                    в нежилые и нежилых помещений в жилые и

                               согласовании переустройства и перепланировки

                                    помещений в многоквартирных жилых домах

                                            на территории городского поселения «Курорт - Дарасунское», признанию жилых (нежилых)

                                           помещений в многоквартирном доме

                                          жилищного фонда городского округа

                                               непригодными для проживания,

                                            многоквартирного дома аварийным

                                       и подлежащим сносу или реконструкции

                                   ОТКАЗ

Администрации городского поселения «Курорт - Дарасунское»  
                                           от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

    На основании

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающему по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

на заявление о перепланировке (переустройстве) кв. N \_\_\_\_\_\_ в доме N \_\_\_\_\_\_

по ул. (пер.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для проведения работ по

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в  решении  о  перепланировке  (переустройстве) жилого (нежилого) помещения

отказать.  
Председатель комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственный секретарь комиссии               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 5. Решение администрации городского поселения «Курорт - Дарасунское» о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в многоквартирном жилом доме

Приложение N 5  
к административному регламенту  
"Согласование переустройства и перепланировки  
жилых (нежилых) помещений в многоквартирном доме"

                                  Межведомственная комиссия по рассмотрению

                                        вопросов о переводе жилых (нежилых)

                                           помещений в многоквартирном доме

                                    в нежилые и нежилых помещений в жилые и

                               согласовании переустройства и перепланировки

                                    помещений в многоквартирных жилых домах

                              на территории городского поселения

«Курорт - Дарасунское»,

                                        признанию жилых (нежилых) помещений

                                     в многоквартирном доме жилищного фонда

                             городского округа непригодными для проживания,

                               многоквартирного дома аварийным и подлежащим

                                                    сносу или реконструкции

                                  РЕШЕНИЕ

Администрации городского поселения «Курорт - Дарасунское»  
от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.                          N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  О  согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого)

                  помещения в многоквартирном жилом доме

    В связи с обращением Заявителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

о  намерении  произвести  переустройство  (перепланировку)  жилых (нежилых)

помещений  в  многоквартирном  доме  по адресу: кв. N \_\_\_\_ в доме N \_\_\_\_ по ул.\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

занимаемых по праву \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и  на  основании результатов рассмотрения представленных документов принято

решение:

    1.  Согласовать  переустройство  и (или) перепланировку жилых (нежилых)

помещений в многоквартирном доме: кв. N \_\_\_\_\_\_ в доме N \_\_\_\_\_\_

по ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и   производство   ремонтно-строительных  работ  для  реализации  следующих

мероприятий (работ):

1.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    2. Установить сроки производства ремонтно-строительных работ:

    с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

    3.    Принять    к    сведению   гарантируемые   заявителем   режим   и

продолжительность  работ, а также обязательство обеспечить свободный доступ в  помещение  должностных  лиц  согласовывающего органа для проверки хода и результата переустройства.

    4. Установить, что приемочная комиссия подписывает акт завершения работ по  переустройству  и  (или)  перепланировке  жилого (нежилого) помещения в многоквартирном доме при соблюдении следующих условий:

    4.1.    Выполнение    требований    жилищного    и   градостроительного

законодательств, связанных с обеспечением безопасности и сохранности жилого дома:

-  доведение  решения  Комиссии  до  начала работ по переустройству и (или)

перепланировки до сведения жилищной эксплуатационной организации;

- выполнение работ в строгом соответствии с проектными материалами;

-   обязательное   привлечение   разработчиков   проектной  документации  к

осуществлению авторского надзора за производством работ;

-  переоформление  разрешительных  документов  в согласовывающем органе при необходимости внесения изменений в проектную документацию;

-   обеспечение   доступа  в  переустраиваемые  помещения  должностных  лиц согласовывающего  органа  для  проверки  соответствия  осуществляемых работ настоящему  решению, проверки жалоб о нарушении режима производства работ и причинении ущерба другим лицам;

- и другие требования в соответствии с указанным документом.

    4.2.  Соблюдение  ограничений  по  производству работ в многоквартирных домах,  предусмотренных Правилами пользования жилыми (нежилыми) помещениями в  многоквартирном доме, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, а  также  иными  нормативно-правовыми актами органов государственной власти субъекта   Российской   Федерации   или   администрации городского поселения «Курорт - Дарасунское».

    5.  Неисполнение  указанных  в  п.  4  условий  и  ограничений  считать

основанием для отмены настоящего решения.

Председатель комиссии

         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственный секретарь комиссии            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_