АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ

И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА

И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений администрации г. Канска Красноярского краяот 30.10.2012 N 1682, от 29.03.2013 N 414, от 04.09.2015 N 1386,от 20.11.2015 N 1720, от 26.04.2016 N 345, от 16.06.2016 N 546,от 13.02.2017 N 103) |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Постановление Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 N 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение";

Устав муниципального образования город Канск;

Правила землепользования и застройки города Канска (Решение Канского городского Совета депутатов от 21.10.2010 N 9-45).

1.3. Получателями муниципальной услуги являются собственники жилых помещений или уполномоченные ими лица, а также наниматели жилых помещений по договору социального найма, только в случае, когда они в установленном порядке уполномочены собственником на проведение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

1.4. Заявление может быть подано через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: г. Канск, мкр. Северный, 34.

1.5. Заявление может быть подано в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.krskstate.ru. При направлении Заявления в электронной форме документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи" и требованиями ст. ст. 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(п. 1.5 введен Постановлением администрации г. Канска Красноярского края от 04.09.2015 N 1386)

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" (далее - перевод помещения).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением архитектуры и инвестиций администрации города Канска (далее - Управление).

(в ред. Постановлений администрации г. Канска Красноярского края от 26.04.2016 N 345, от 13.02.2017 N 103)

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем постановления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо уведомления об отказе в согласовании.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 дней со дня регистрации заявления в Управлении. В указанный срок специалист Управления обеспечивает рассмотрение заявления о перепланировке или переустройстве помещения и приложенных к нему документов, принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки помещения.

2.5. Предоставление указанной муниципальной услуги осуществляется Управлением по письменным заявлениям физических и юридических лиц.

2.6. Для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения собственник данного помещения или уполномоченное им лицо непосредственно либо через многофункциональный центр в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии представляет в Управление перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

(в ред. Постановления администрации г. Канска Красноярского края от 29.03.2013 N 414)

1) заявление о перепланировке и (или) переустройстве по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации;

2) правоустанавливающие документы на перепланируемое или переустраиваемое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

3) технический паспорт перепланируемого или переустраиваемого жилого помещения;

4) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

5) доверенность на право представлять интересы собственника соответствующего помещения в случае представления заявления представителем по доверенности;

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

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

8) документы, указанные в [подпунктах 2](#P71), [3](#P72) и [7 пункта 2.6](#P76) настоящего Регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением на предоставление муниципальной услуги.

(пп. 8 в ред. Постановления администрации г. Канска Красноярского края от 20.11.2015 N 1720)

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

- непредставление документов, определенных [пунктом 2.6](#P68) настоящего Регламента;

- предоставление документов в ненадлежащий орган.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства (часть 1 ст. 27 Жилищного кодекса РФ).

Решение об отказе в перепланировке и (или) переустройстве жилого помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 ст. 27 Жилищного кодекса РФ. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением без взимания платы.

2.9. Время ожидания заявителем приема для сдачи и получения документов, получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.10. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 5 минут.

2.11. Продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, не должна превышать 20 минут, выдачу документов - 10 минут.

2.12. Продолжительность получения консультаций не должна превышать 15 минут.

2.13. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14. Показателем, характеризующим доступность муниципальной услуги, является среднее время ожидания при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.15. Показателями, характеризующими качество муниципальной услуги, являются:

количество жалоб, поступивших в Управление или в администрацию города Канска, на действие (бездействие) должностного лица, муниципальных служащих Управления при предоставлении муниципальной услуги;

количество удовлетворенных судами исков, поданных в отношении предоставления Управлением муниципальной услуги.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

- При невозможности создания в Управлении условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов Управлением проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

- Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов Управления оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

- Специалисты Управления при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую 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.

- В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы Управления, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

- Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Управления.

- При наличии на территории, прилегающей к местонахождению Управления, мест для парковки автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

- В Управлении обеспечиваются:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Управления;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов "Всероссийское общество глухих", который располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40 (второй этаж).

(п. 2.16 в ред. Постановления администрации г. Канска Красноярского края от 16.06.2016 N 546)

2.16.1 - 2.16.4. Исключены. - Постановление администрации г. Канска Красноярского края от 16.06.2016 N 546.

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

(в ред. Постановления администрации г. Канска

Красноярского края от 04.09.2015 N 1386)

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги ([блок-схема](#P273) - приложение N 1).

Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием, проверка и регистрация заявления и документов по перепланировке и (или) переустройстве жилого помещения;

подготовка и выдача постановления администрации города Канска о согласовании перепланировки жилого помещения;

выдача акта приемочной комиссии о завершении перепланировки и (или) переустройства жилого помещения;

подготовка и выдача уведомления об отказе в согласовании.

3.2. Прием, проверка и регистрация заявления и документов по перепланировке жилого помещения.

3.2.1. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является обращение получателя муниципальной услуги в Управление с [заявлением](#P337) о перепланировке жилого помещения по форме, согласно приложению N 2 к настоящему Регламенту.

3.2.2. Результатом данной процедуры является прием, проверка и регистрация представленных получателем муниципальной услуги заявления и документов или отказ в приеме документов.

3.2.3. Специалист Управления, ответственный за выполнение данной административной процедуры, осуществляет проверку представленных получателем муниципальной услуги заявления и документов, в том числе проверку документов, удостоверяющих личность получателя муниципальной услуги (собственника или уполномоченного им лица).

3.2.4. В случае наличия всех документов, указанных в [пункте 2.6](#P68) Регламента, специалист, ответственный за выполнение данной административной процедуры, осуществляет прием заявления с прилагаемым комплектом документов и регистрирует заявление в журнале регистрации, выдает получателю муниципальной услуги [расписку](#P502) (приложение N 3) в получении документов с указанием перечня и даты их получения.

3.2.5. Время выполнения данной процедуры - не более 20 минут.

3.2.6. Заявление в комплекте со всеми прилагающимися к нему документами в течение двух рабочих дней после его регистрации и визы руководителя передается специалисту Управления для подготовки постановления.

3.3. Подготовка и выдача постановления администрации города Канска о согласовании перепланировки и (или) переустройстве жилого помещения.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке постановления о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения является факт передачи заявления в комплекте со всеми прилагающимися к нему документами после регистрации с поручением руководителя Управления.

3.3.2. Результатом данной процедуры является подготовка постановления о согласовании перепланировки и (или) переустройства.

3.3.3. Специалист Управления, ответственный за выполнение данной административной процедуры, в течение трех дней готовит проект постановления о согласовании перепланировки и (или) переустройства.

3.3.4. Проект постановления о согласовании перепланировки и (или) переустройства со всеми прилагающимися документами передается на согласование руководителю Управления.

3.3.5. Руководитель Управления (лицо, его замещающее) в течение трех дней рассматривает, подписывает проект постановления о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения и передает секретарю для дальнейшей передачи пакета документов в администрацию города для согласования.

3.3.6. Специалист Управления не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия администрацией города постановления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр или выдает заявителю под роспись оригинал постановления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

В случае представления заявления о переустройстве и (или) перепланировке через многофункциональный центр постановление о согласовании переустройства и (или) перепланировки направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

(п. 3.3.6 в ред. Постановления администрации г. Канска Красноярского края от 29.03.2013 N 414)

3.4. Подготовка и выдача [уведомления](#P540) об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения (приложение N 4).

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является факт согласования руководителем Управления уведомления об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения.

3.4.2. Результатом выполнения данной процедуры является регистрация и выдача уведомления об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения.

3.4.3. Специалист Управления в течение двух дней готовит уведомление об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения и передает через секретаря руководителю Управления (лицу, его замещающему). Руководитель Управления (лицо, его замещающее) в течение трех дней рассматривает и подписывает уведомление об отказе.

3.4.4. Уведомление об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения должно содержать основания, по которым запрашиваемое согласование не может быть выдано.

3.4.5. Специалист Управления, ответственный за выполнение данной административной процедуры, не позднее чем через 3 рабочих дня со дня подписания уведомления об отказе в согласовании выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, получателю муниципальной услуги уведомление об отказе в согласовании.

3.5. Производство и приемка работ.

3.5.1. По окончании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявитель обращается в Управление с [заявлением](#P622) о приемке жилого помещения после перепланировки (приложение N 5).

3.5.2. Специалист, осуществляющий прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя, проверяет правильность заполнения заявления.

Максимальная продолжительность административного действия - 15 минут.

3.5.3. На основании письменного заявления специалист Управления готовит акт приемки жилого помещения (приложение N 6 - не приводится).

Акт выдается заявителю на руки для дальнейшего согласования с членами комиссии в 3-х экземплярах.

Максимальная продолжительность административного действия - 20 минут.

3.5.4. Комиссия фиксирует в акте приемки помещения факт окончания переустройства и (или) перепланировки и производит проверку соответствия проведенного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проектной документации.

После завершения согласования акта всеми членами комиссии, кроме председателя, акт направляется в Управление председателю приемочной комиссии.

3.5.5. Специалист Управления согласовывает акт приемки с председателем комиссии.

Максимальная продолжительность административного действия - 4 рабочих дня.

3.5.6. Специалист Управления:

- выдает лично заявителю или направляет по почте оригинал акта в 2-х экземплярах;

- один экземпляр акта оставляет в деле.

Максимальная продолжительность административного действия - 15 минут.

3.6. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги.

3.6.1. Информирование граждан и юридических лиц о правилах исполнения муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования и публичного информирования.

Информирование проводится в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование о порядке исполнения муниципальной услуги обеспечивается специалистами Управления, осуществляющими исполнение функции, лично и по телефону.

На телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в корректной форме отвечают обратившимся на интересующие их вопросы с использованием официально-делового стиля речи.

При принятии телефонного звонка специалистом называется наименование органа, фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, предлагается обратившемуся представиться и изложить суть вопроса.

Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 5 минут.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке исполнения муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное письменное информирование о порядке, процедуре, ходе исполнения функции при обращении в Управление осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

3.6.2. Публичное информирование о порядке и процедуре исполнения функции осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на странице Управления официального сайта администрации города Канска в сети Интернет (www.kansk-adm.ru), на информационных стендах в здании Управления по адресу: 663600, г. Канск, мкр. 4-й Центральный, 22, контактный телефон 8 (39161) 32865, адрес электронной почты Управления: main@kskarh.ru.

На информационных стендах в здании Управления размещается следующая информация:

перечни документов, необходимых для принятия решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы документов, необходимых для исполнения функции, и требования к ним (при необходимости);

график приема специалистами Управления заявителей.

3.6.3. График работы специалистов Управления: понедельник - пятница с 8:00 до 17:00; перерыв на обед с 12:00 до 13:00; выходные дни - суббота, воскресенье.

3.6.4. Прием заявителей специалистами Управления осуществляется в понедельник, вторник с 08:00 до 12:00.

3.6.5. Информирование о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи:

8 (39161) 32865, 8 (39161) 32838;

по электронной почте: main@kskarh.ru и на официальном сайте администрации города по адресу: www.kansk-adm.ru.

3.6.6. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, интернет-адресе, адресе электронной почты Управления размещаются на бланках Управления, на странице Управления официального сайта администрации города Канска, на информационных стендах Управления по месту предоставления муниципальной услуги.

3.6.7. В любое время с момента приема документов на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи контактного телефона.

3.7. Предоставление муниципальных услуг в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

3.7.1. Правила и порядок информационно-технологического взаимодействия информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме, а также требования к инфраструктуре, обеспечивающей их взаимодействие, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.7.2. Технические стандарты и требования, включая требования к технологической совместимости информационных систем, требования к стандартам и протоколам обмена данными в электронной форме при информационно-технологическом взаимодействии информационных систем, устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере информационных технологий.

3.7.3. Единый портал муниципальных услуг обеспечивает:

1) доступ заявителей к сведениям о муниципальных услугах, а также об услугах, предназначенных для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет и размещенных в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров муниципальных услуг;

2) доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги либо услуги;

4) возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги либо услуги;

5) возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом, а также результатов предоставления услуги.

(п. 3.7 введен Постановлением администрации г. Канска Красноярского края от 04.09.2015 N 1386)

3.8. Предоставление муниципальных услуг в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", муниципальными правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которыми предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

3.8.1. МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии осуществляет:

1) прием и выдачу документов заявителям по предоставлению муниципальных услуг;

2) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг;

3) взаимодействие с администрацией г. Канска и Управлением по вопросам предоставления муниципальных услуг;

4) выполнение требований стандарта качества предоставления муниципальных услуг;

5) размещение информации о порядке предоставления муниципальных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-коммуникационной сети Интернет);

6) доступ заявителей к Единому порталу государственных и муниципальных услуг;

7) создание для заявителей комфортных условий получения муниципальных услуг;

8) иные функции, указанные в соглашении о взаимодействии.

3.8.2. При реализации своих функций МФЦ 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо органов местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ, и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг.

3.8.3. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии МФЦ обязан:

1) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности многофункционального центра;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

3) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

4) осуществлять взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными органам местного самоуправления организациями и организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона N 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ;

5) при приеме запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

(п. 3.8 введен Постановлением администрации г. Канска Красноярского края от 04.09.2015 N 1386)

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют начальник Управления, глава города Канска.

4.2. Постоянно осуществляется текущий контроль, специальный контроль осуществляется в связи с поступлением жалоб от заявителей.

4.3. Персональная ответственность специалистов, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ,

ПРИНЯТЫХ В ХОДЕ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Действия или бездействие Управления, его должностных лиц и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, обжалуются в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Основанием для начала досудебного обжалования является поступление в Управление жалобы в письменной форме лично от заявителя.

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Управления, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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 контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы, либо копии документов.

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Споры, связанные с действиями (бездействием) специалистов Управления, осуществляемыми в ходе предоставления муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Обжалование производится в сроки, по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Исполняющий обязанности

начальника Управления

Т.А.АПАНОВИЧ

Приложение N 1

к Административному регламенту

"Прием заявлений и выдача документов

о согласовании переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения"

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ

ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

┌─────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────────────┐

│ Консультирование по │ │ Заявитель представляет пакет документов │

│ вопросам предоставления │ │ для получения разрешения на │

│ муниципальной услуги │ │ перепланировку и (или) переустройство │

└───────────┬─────────────────┘ └─────────────────────┬───────────────────┘

 │ \/

 │ ┌─────────────────────────────────────────┐

 \/ │ Прием, первичная проверка всех │

┌─────────────────────────────┐ │ необходимых документов. Сверка │

│ Заявитель получает перечень│ │ подлинников и копий │

│ документов, которые │ └─────────────────────┬───────────────────┘

│ необходимо представить для │ \/

│ получения муниципальной │ ┌─────────────────────────────────────────┐

│ услуги, и порядок │ │ Регистрация заявления. Выдача расписки о│

│ согласования │ │ приеме документов │

└─────────────────────────────┘ └─────────────────────┬───────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────┐

 ┌─────────┤ Принятие решения │

 \/ └─────────────────────┬───────────────────┘

 ┌─────────────────────────┐ \/

 │ Направление уведомления │ ┌─────────────────────────────────────────┐

 │ об отказе │ │ Положительное решение оформляется в виде│

 └─────────────────────────┘ │ постановления и направляется заявителю │

 │ или выдается лично на руки │

 └─────────────────────────────────────────┘

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ По окончании производства работ заявитель обращается в │

 │ Управление за получением акта приемочной комиссии │

 └─────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Заявитель получает форму акта приемочной комиссии и │

 │ согласовывает его со всеми членами комиссии, кроме председателя │

 └─────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │Заявитель представляет акт в Управление для утверждения председателем│

 │ комиссии │

 └─────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

 ┌────────────────────────────────┐

 │ Акт приемки выдается заявителю ├──┐

 └────────────────────────────────┘ │ ┌───────────────────────────────┐

 │ │Копия акта приемки направляется│

 └─>│ заявителем в БТИ │

 └───────────────────────────────┘

Приложение N 2

к Административному регламенту

"Прием заявлений и выдача документов

о согласовании переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения"

 Заявление о переустройстве и (или) перепланировке

 жилого помещения

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

 (наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

 Заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого

 помещения, либо собственники жилого

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

 помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае,

 если ни один из собственников либо иных

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

 лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

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

 Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество,

реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда

выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического

лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты

доверенности, которая прилагается к заявлению.

 Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая

форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица,

уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием

реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к

заявлению.

Место нахождения жилого помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается полный адрес: субъект

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

 Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом,

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

 корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник (и) жилого помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Прошу разрешить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (переустройство, перепланировку, переустройство и

 перепланировку - нужное указать)

жилого помещения, занимаемого на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (права собственности, договора найма,

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

 договора аренды - нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и

(или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2011 г. по

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2011 г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

часов в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом

(проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ

должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования

либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного

режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно

проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по

договору социального найма от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество | Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан) | Подпись [<\*>](#P426) | Отметка о нотариальном заверении подписей лиц |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

--------------------------------

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются вид и реквизиты правоустанавливающего документа на

переустраиваемое и (или) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах;

перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально

заверенная копия);

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки

жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого

помещения на \_\_\_\_\_ листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о

допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого

помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в

котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или

культуры) на \_\_\_\_\_ листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи

нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на

\_\_\_\_\_ листах (при необходимости);

6) иные документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление [<\*>](#P462):

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

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

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

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

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

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

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

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

 --------------------------------

 <\*> При пользовании жилым помещением на основании договора социального

найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве

стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды -

арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности -

собственником (собственниками).

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

 (следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении

документов "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. N \_\_\_\_

Расписку получил "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

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

 (подпись заявителя)

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

 (должность,

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

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

Приложение N 3

к Административному регламенту

"Прием заявлений и выдача документов

о согласовании переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений администрации г. Канска Красноярского краяот 26.04.2016 N 345, от 13.02.2017 N 103) |

РАСПИСКА

|  |
| --- |
| Управлением архитектуры и инвестиций администрации города Канска приняты следующие документы: документы: |
| N | Наименование и реквизиты документов | Количество экземпляров | Количество листов |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Всего \_\_\_ наименований документов на \_\_\_\_\_\_ листах.

Расписка выдана: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

Срок исполнения: 45 дней.

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность специалиста, подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 4

к Административному регламенту

"Прием заявлений и выдача документов

о согласовании переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений администрации г. Канска Красноярского краяот 26.04.2016 N 345, от 13.02.2017 N 103) |

 Уведомление об отказе

 в согласовании переустройства и (или) перепланировки

 жилого помещения

В связи с обращением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)

о намерении провести \_\_ переустройство и (или) перепланировку жилых

помещений по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

занимаемых (принадлежащих) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (ненужное зачеркнуть)

на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид и реквизиты правоустанавливающего документа на

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

Отказать в согласовании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (переустройство, перепланировка, переустройство и

 перепланировка - нужное указать)

жилых помещений в соответствии с представленным проектом на основании:

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

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

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

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

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

Сохранить жилое помещение в перепланированном состоянии возможно на

основании решения суда.

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

 (подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

 М.П.

 Получил: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя или уполномоченного

 лица заявителей)

 (заполняется в случае получения решения лично)

Решение приемочной комиссии:

Считать работы по перепланировке и (или) переустройству жилого помещения

завершенными.

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

 (фамилия, имя, отчество) (подпись)

 члены комиссии:

заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество) (подпись)

представитель УАИ администрации г. Канска

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

 (фамилия, имя, отчество) (подпись)

представитель ЖЭО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество) (подпись)

Представитель ФГУП "Ростехинвентаризация"

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

 (фамилия, имя, отчество) (подпись)

Приложение N 5

к Административному регламенту

"Прием заявлений и выдача документов

о согласовании переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения"

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приемке переустроенного

и (или) перепланированного жилого помещения

|  |  |
| --- | --- |
| от |  |
|  | (указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники |
|  |  |
|  | жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из |
|  |  |
|  | собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы) |

|  |  |
| --- | --- |
| Примечание: | Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона. Для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению. |

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения жилого помещения: |  |
|  | (указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, |
|  |
| муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж) |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Собственник (и) жилого помещения: |  |
|  |  |
|  |  |

Прошу выдать акт приемочной комиссии для обследования перестроенного и (или) перепланированного жилого помещения.

Строительно-ремонтные работы производились в соответствии с постановлением администрации города Канска от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ года N \_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |
| --- |
| Проектная документация на переустройство и (или) перепланировку разработана |
|  |
| (наименование организации, реквизиты) |
|  |
| Жилищно-эксплуатационная организация, обслуживающая жилое помещение |
|  |
| (наименование организации, реквизиты) |

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

 (подпись)

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

 (дата)