**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**Верхняя Пышма**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 06.11.2014 № 2026

г. Верхняя Пышма

***Об утверждении административного регламента***

***предоставления муниципальной услуги***

***«Прием заявлений и выдача документов***

***о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения***

***в городском округе Верхняя Пышма»***

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», федеральным закона от 21.12.2013 № 359, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», уставом городского округа Верхняя Пышма, администрация городского округа Верхняя Пышма

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в городском округе Верхняя Пышма» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Верхняя Пышма от 13.12.2010 № 2446 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением городского хозяйства городского округа Верхняя Пышма муниципальной услуги «Выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красное знамя» и разместить на официальном сайте городского округа Верхняя Пышма.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Верхняя Пышма по вопросам жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Невструева Н.В.

Глава администрации В.С.Чирков

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа Верхняя Пышма

от 06.11.2014 № 2026

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства

и (или) перепланировки жилого помещения

# в городском округе Верхняя Пышма»

# 1. Общие положения

1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в городском округе Верхняя Пышма» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Органом местного самоуправления, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной Регламентом, является администрация городского округа Верхняя Пышма. Органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является муниципальное казенное учреждение «Комитет жилищно-коммунального хозяйства» (далее - МКУ «Комитет ЖКХ»).

2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - Заявитель) являются собственники жилых помещений или уполномоченные ими лица в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, а также наниматели жилых помещений по договору социального найма, если они в установленном порядке уполномочены собственником на проведение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3. Информирование заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется МКУ «Комитет ЖКХ» по номеру телефона для справок (консультаций): (34368) 5-40-45.

Информация о предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

1) местонахождение, график работы МКУ «Комитет ЖКХ», время приема посетителей специалистами учреждения;

2) порядок предоставления муниципальной услуги;

3) перечень документов, которые заявители должны представить для получения муниципальной услуги;

4) сроки осуществления административных процедур (действий), их завершение в рамках предоставления муниципальной услуги;

5) сведения об отказе в предоставления муниципальной услуги;

6) иная информация о предоставлении муниципальной услуги.

4. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги также можно получить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет) на сайте администрации городского округа Верхняя Пышма: [www.movp.munrus.ru](http://www.movp.munrus.ru), на сайте региональной государственной информационной системы: http:// www.gosuslugi66.ru. и с использованием федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» на сайте http:// www.gosuslugi.ru.

5. Информирование Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться при личном обращении, обращении по телефону, письменном обращении по почте, письменном обращении по электронной почте:

1) при индивидуальном устном информировании должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, дает обратившемуся полный, точный и оперативный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги;

2) при информировании по телефону должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем – в вежливой форме, четко и подробно проинформировать обратившегося по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги;

3) при информировании по письменным обращениям обратившемуся должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, дается четкий и понятный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги, указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

Ответ на обращение направляется по почте на адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения за информацией.

4) при информировании по электронной почте заявителю должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, дается четкий и понятный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги, указывается фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя.

Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

6. В целях оптимизации и повышения качества предоставления муниципальной услуги, снижения административных барьеров, муниципальная услуга, в том числе исполняется государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить в сети Интернет на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>).

6.1. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

# 

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги: прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в городском округе Верхняя Пышма.

8. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: МКУ «Комитет ЖКХ».

В предоставлении муниципальной услуги также участвуют:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (620062, г. Екатеринбург, ул. Генеральская, 6а, официальный сайт в сети Интернет: http://www.to66.rosreestr.ru);

- комитет по управлению имуществом администрации городского округа Верхняя Пышма (620014, г. Верхняя Пышма, ул. Красноармейская, д. 13).

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является: решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, которое является основанием для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

10. Срок предоставления муниципальной услуги: в течение 30 дней со дня представления заявления и соответствующих документов.

В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в МФЦ.

11. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) [Федеральный закон](garantF1://86367.0) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2) [Гражданский кодекс](garantF1://10064072.10000) Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

3) [Жилищный кодекс](garantF1://12038291.0) Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

4) [Федеральный закон](garantF1://12038290.0) от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

5) [Федеральный закон](garantF1://12046661.0) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6) [Федеральный закон](garantF1://12077515.0) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

7) [постановление](garantF1://12039946.0)Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 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»;

8) решение Думы муниципального образования «Верхняя Пышма» от 31.03.2005 № 4/4 об утверждении положения «О порядке переустройства и перепланировки жилых помещений на территории городского округа Верхняя Пышма (ред. от 30.04.2009);

9) Устав городского округа Верхняя Пышма (зарегистрирован распоряжением Правительства Свердловской области от 29 июня 2005 года № 711-РП (ред. от 30.09.2010).

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 года № 266 (приложение № 2 к Регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя:

- копия паспорта гражданина Российской Федерации;

- копия паспорта иностранного гражданина, копия вида на жительство со сведениями о регистрации по месту жительства или пребывания (в случае, когда получателем услуги является иностранный гражданин);

- копия вида на жительство лица без гражданства со сведениями о регистрации по месту жительства или пребывания (в случае, когда получателем услуги является лицо без гражданства);

- иной документ, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность получателя услуги.

3) доверенность, оформленная в установленном законом порядке (в случае представления интересов получателя муниципальной услуги другим лицом);

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

5) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения, выполненный органом технической инвентаризации и регистрации недвижимости;

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

8) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение, из числа следующих:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на помещение, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на помещение;

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на такое помещение, если право на такое помещение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

13. Документы, указанные в подпунктах 7 и 8 пункта 12 Регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, запрашиваются специалиста МКУ «Комитет ЖКХ» в порядке межведомственного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

14. Документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, указанные в пункте 12 за исключением подпунктов 7 и 8 Регламента предоставляются Заявителем самостоятельно.

15. Запрещается требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный [частью 6 статьи 7](garantF1://12077515.70016) Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных на территории городского округа.

16. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, является:

1) наличие противоречивых сведений в представленных документах и сведений в документах, удостоверяющих личность заявителя;

2) наличие в документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

3) представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо).

17. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление документов, указанных в пункте 12 (за исключением подпунктов 7 и 8) Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

19. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги, для получения консультации, для получения результата муниципальной услуги должно составлять не более 15 минут.

20. Регистрация заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения производится в течение одного рабочего дня с момента поступления в МКУ «Комитет ЖКХ».

21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для Заявителей от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа местного самоуправления. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

2) прием Заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях, обеспечивающих комфортные условия для Заявителей и оптимальные условия для работы специалиста, соответствующих санитарным нормам и правилам.

3) места ожидания для Заявителей должны быть оборудованы средствами пожаротушения, оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, местами общего пользования (туалетными комнатами).

4) помещения для ожидания оборудуются стульями или скамьями, а для удобства заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги - столами и информационными стендами с образцами заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

5) кабинеты приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, Ф.И.О. специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, и режима работы.

6) рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

22. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность Заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

- комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление);

- эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к заявителю: вежливость, тактичность);

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- бесплатность получения муниципальной услуги;

- режим работы специалиста;

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

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

23. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

- точность обработки данных, правильность оформления документов;

- компетентность специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

- количество обоснованных жалоб.

24. Органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу является МКУ «Комитет ЖКХ».

Время работы МКУ «Комитет ЖКХ»:

понедельник – пятница: с 800 час. до 1700 час.;

перерыв на обед: с 1230 час. до 1330 час.;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Приём заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, предусмотренной Регламентом, осуществляется специалистами МКУ «Комитет ЖКХ» по адресу: 624093, Свердловская область, г. Верхняя Пышма, ул. Балтымская, 23.

График приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги (в том числе по вопросам подачи жалоб на решения и действия (бездействия), принятые (допущенное) при предоставлении муниципальной услуги):

понедельник и четверг: с 800 час. до 1700 час.;

перерыв на обед: с 1230 час. до 1330 час.

Адрес электронной почты МКУ «Комитет ЖКХ»: [vpkomitet@mail.ru](mailto:vpkomitet@mail.ru)..

Адрес официального сайта администрации городского округа Верхняя Пышма в сети Интернет: [www.movp.munrus.ru](http://www.movp.munrus.ru), адрес электронной почты администрации: [vpa@uraltc.ru](mailto:vpa@uraltc.ru).

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается в местах ожидания заявителей и в местах их приема.

25. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может быть получена заявителем в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) по мере открытия ГБУ СО «МФЦ» на территории городского округа Верхняя Пышма.

При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов;

3) передача принятых письменных заявлений в МКУ «Комитет ЖКХ»;

4) выдача результата предоставления услуги.

# 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

# процедур (действий), требования к порядку их выполнения,

# в том числе особенности выполнения

# административных процедур (действий) в электронной форме

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

1) прием, регистрация заявления и представленных документов;

2) рассмотрение заявления, представленных документов и принятие решения;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

4) завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Блок-схема последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в [приложении](#sub_1100) № 1 к Регламенту.

27. Основанием для начала административной процедуры «Прием, регистрация заявления и представленных документов» является поступление заявления о представлении муниципальной услуги с необходимыми документами. Специалист, осуществляющий прием документов, выполняет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя либо проверяет полномочия представителя заявителя;

2) осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильность их оформления;

3) консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

4) в течение одного рабочего дня регистрирует принятое заявление в Журнале регистрации заявлений (с отметкой о наличии прилагаемых к заявлению документов), выдает расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения; либо отказывает в регистрации заявления по основаниям указанным в пункте 16 Регламента. В случае отказа в приеме документов, заявление и документы возвращаются заявителю.

Результатом административной процедуры является регистрация принятого заявления.

28. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления, представленных документов и принятие решения» является наличие зарегистрированного в журнале регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги с приложенными документами (при предоставлении документов или сведений, содержащихся в них, полученных с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия, заявление с документами в течение одного рабочего дня рассматриваются специалиста, ответственным за предоставление услуги).

Специалист рассматривает представленные документы, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 17 Регламента, принимает решение о подготовке проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения либо уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения (при наличии оснований указанных в пункте 17 Регламента) и направляет проект решения о согласовании либо уведомления об отказе заместителю главы администрации городского округа Верхняя Пышма по вопросам жилищно- коммунального хозяйства, транспорта и связи на подпись.

Результатом административной процедуры является принятие решения о подготовке проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения либо уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

29. Основанием для начала административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги» является подписание решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (по форме приложения № 3 к Регламенту) либо уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заместителем главы администрации городского округа Верхняя Пышма по вопросам жилищно- коммунального хозяйства, транспорта и связи.

Подписанное решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, специалист в течение трех рабочих дней выдает или направляет Заявителю по адресу, указанному в заявлении. В случае отказа в согласовании уведомление с обоснованием отказа выдается или направляется Заявителю в течение трех рабочих дней по адресу, указанному в заявлении.

Результатом административной процедуры является выданное решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или уведомление об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

30. Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Основанием для подготовки акта приемочной комиссии является обращение Заявителя в МКУ «Комитет ЖКХ» с заявлением о приемке жилого помещения в эксплуатацию после завершенных работ по переустройству и (или) перепланировке.

К заявлению прилагаются:

- выписка из технического паспорта помещения, выполненного после проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- акт приемочной комиссии удостоверяющий выполнение переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в соответствии с разрешительной и проектной документацией (составляется в двух экземплярах по форме приложения № 4 к Регламенту и подписывается всеми членами комиссии);

- иные документы, сопутствующие подписанию акта членами комиссии.

Специалист в установленном порядке готовит проект постановления администрации городского округа об утверждении перепланировки жилого помещения, направляет его на согласование в администрацию городского округа и по мере подписания выдает один экземпляр постановления и акта приемочной комиссии Заявителю под роспись, второй экземпляр документов хранится в МКУ «Комитет ЖКХ».

31. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме:

1) Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений на официальном сайте администрации городского округа Верхняя Пышма в сети Интернет: [www.movp.munrus.ru](http://www.movp.munrus.ru) и на Едином портале <http://www.gosuslugi.ru.>

2) Заявитель вправе подать заявление в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала, прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов). Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями [Федерального закона](garantF1://12077515.0) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [Федерального закона](garantF1://12084522.0) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

3) предоставление муниципальных услуг с использованием [Единого портала](garantF1://9223991.519) осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации. Порядок регистрации и авторизации заявителя на Едином портале устанавливается оператором Единого портала по согласованию с Министерством экономического развития Российской Федерации.

4) подача заявителем заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений и документов. При оформлении заявления через Единый портал регистрация осуществляется в соответствии с датой и временем регистрации заявления на Едином портале (с точным указанием часов и минут). Мониторинг за ходом рассмотрения заявления и получение документа (информации), являющегося результатом предоставления услуги в электронной форме, осуществляется с использованием Единого портала.

32. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

МФЦ осуществляет следующие действия:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги через МФЦ;

- информирование заявителей о месте нахождения МКУ «Комитет ЖКХ» режиме их работы и контактных телефонах;

- прием письменных заявлений заявителей;

- передача принятых письменных заявлений в МКУ «Комитет ЖКХ»;

- выдачу результата предоставления услуги.

Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление и необходимые документы (в соответствии с Регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в городском округе Верхняя Пышма»).

Проверка наличия у заявителя документа, удостоверяющего личность, осуществляется оператором МФЦ в общем порядке при оформлении заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги. Документ после проверки возвращается заявителю. При отсутствии документа, удостоверяющего личность заявителя, прием письменного заявления заявителя в МФЦ не производится, заявление в МКУ «Комитет ЖКХ» не передается.

МФЦ выдает Заявителю один экземпляр заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Оператор МФЦ проверяет правильность и полноту заполнения заявления, регистрирует принятое заявление путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.

В случае, когда заявитель представляет копию документа с предъявлением оригинала, оператор МФЦ сверяет с оригиналом, ставит прямоугольный штамп «С подлинным сверено» и возвращает оригинал заявителю.

При подаче запроса в МФЦ лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник МФЦ.

Принятые от заявителя заявление и документы передаются в МКУ «Комитет ЖКХ» на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон). При приеме документов проверяется правильность заполнения заявления и комплектность приложенных к заявлению документов. В случае если к заявлению не приложены документы, обозначенные в заявлении, как прилагаемые, прием документов МКУ «Комитет ЖКХ» от МФЦ не производится.

МКУ «Комитет ЖКХ» передает в МФЦ для организации выдачи заявителю по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон), результат предоставления услуги в последний день окончания срока предоставления услуги.

Результат предоставления услуги выдается заявителю в срок, установленный административным регламентом, исчисляемый со дня приема заявления и документов в МФЦ.

# 4. Формы контроля исполнения Регламента

33. Контроль за исполнением Регламента осуществляется администрацией городского округа Верхняя Пышма посредством проведения проверок полноты и качества оказания муниципальной услуги.

34. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги специалиста в процессе оказания услуги осуществляется текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, за принятием решений должностными и ответственными лицами, соблюдения и исполнения должностными и ответственными лицами положений Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области и городского округа Верхняя Пышма.

Периодичность осуществления текущего контроля - постоянно.

35. Помимо текущего контроля за соблюдением сроков и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок устанавливаются распоряжением главы администрации городского округа.

36. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Срок проведения проверки - не более 30 дней.

37. Внеплановые проверки проводятся по обращению граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных и ответственных лиц администрации, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

38. Задачами контроля являются:

1) соблюдение специалистами требований Регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

2) предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

3) выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

4) совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

39. По результатам проверок составляется справка о выявленных нарушениях, рекомендациях и сроках их устранения. В случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц принимаются меры к восстановлению нарушенных прав.

40. Должностные и ответственные лица администрации и МКУ «Комитет ЖКХ» несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством и положениями Регламента. Персональная ответственность должностных и ответственных лиц администрации и МКУ «Комитет ЖКХ» закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностных и ответственных лица администрации и МКУ «Комитет ЖКХ», допустившие нарушение Регламента привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с [Трудовым кодексом](garantF1://12025268.0)Российской Федерации и [Федеральным законом](garantF1://12052272.0) от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

41. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами и производимых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

# 

# 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

# и действий (бездействия) органа,

# предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

42. В случае если заявитель считает, что решение администрации и (или) действия (бездействие) должностных и (или) ответственных лиц МКУ «Комитет ЖКХ» нарушают его права и свободы, либо не соответствуют действующему законодательству Российской Федерации и нарушают его права и законные интересы, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, то он вправе обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

43. 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, Свердловской области, городского округа Верхняя Пышма для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, городского округа Верхняя Пышма 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, Свердловской области, муниципальными правовыми актами и Регламентом;

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

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

44. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме председателю МКУ «Комитет ЖКХ». Жалоба на решение, принятое заместителем администрации городского округа Верхняя Пышма по вопросам жилищно- коммунального хозяйства, транспорта и связи, подается главе администрации городского округа Верхняя Пышма. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, [официального сайта](garantF1://9223991.865) городского округа, [Единого портала](garantF1://9223991.519), МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявитель вправе подать жалобу в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала), прилагаемые к жалобе документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Жалоба, подаваемая в форме электронного документа, и прилагаемые к ней документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой [электронной подписью](garantF1://12084522.21) в соответствии с требованиями [Федерального закона](garantF1://12077515.0)от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [Федерального закона](garantF1://12084522.0) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», [постановления](garantF1://70206198.0) Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

Адреса для подачи жалобы:

- 624093, Свердловская область, г. Верхняя Пышма, ул. Балтымская, 23, МКУ «Комитет ЖКХ»; электронный адрес в сети Интернет: [vpkomitet@mail.ru](mailto:vpkomitet@mail.ru).

- 624091, Свердловская область, г. Верхняя Пышма, ул. Красноармейская, 13, администрация городского округа Верхняя Пышма, электронный адрес в сети Интернет: [www.movp.munrus.ru](http://www.movp.munrus.ru).

График работы администрации городского округа:

понедельник – пятница с 800 час. -1700 час.;

перерыв с 1230 час. до 1330 час.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

45. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

46. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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 (или) действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

47. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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.

48. МКУ «Комитет ЖКХ», глава администрации городского округа вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства глава администрации городского округа вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

49. Заявитель имеет следующие права на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

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

1) удовлетворить 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 Свердловской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

51. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю указывается, какие права, свободы или законные интересы подлежат восстановлению и в каком порядке (в том числе сроки и ответственные лица), принимаемые способы защиты прав, свобод или законных интересов. При удовлетворении жалобы должностное лицо МКУ «Комитет ЖКХ» принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе аргументировано даются разъяснения в отношении отсутствия оснований для восстановления и защиты прав, свобод и законных интересов заявителя;

52. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 50 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

53. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

54. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается председателем МКУ «Комитет ЖКХ» или главой администрации городского округа Верхняя Пышма.

55. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным и ответственным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Регламента.

56. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего могут быть обжалованы заявителем с судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности административных действий (процедур)**

**при предоставлении муниципальной услуги**

**«Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства**

**и (или) перепланировки помещения»**

Направление, выдача решения заявителю

4. Заявление о приемке в эксплуатацию жилого помещения

по переустройству и (или) перепланировке

1. Заявитель (его представитель) обращается

с комплектом необходимых документов

Прием, регистрация заявления и представленных документов заявителем (его представителем)

Изучение документов

30 дней

Документы в наличии

Да

Нет

2. Рассмотрение проекта перепланировки и (или) переустройства жилого помещения и принятие решения

3. Решение о предоставлении муниципальной услуги

Положительное

Отрицательное

Решение о согласовании

переустройства и (или)

перепланировки помещений

Решение об отказе в

согласовании переустройства

и (или) перепланировки

помещений

Акт приемочной комиссии о завершении переустройства

и (или) перепланировки жилого помещения

Постановление

об утверждении перепланировки жилого помещения

Приложение № 2

к Регламенту

Заместителю главы администрации

городского округа Верхняя Пышма

**З А Я В Л Е Н И Е**

**о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения**

от

(указывается Ф.И.О нанимателя, арендатора или собственника жилого помещения, либо лица, уполномоченного представлять их

интересы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_ серия\_\_\_\_\_\_, выдан

(документ, удостоверяющий личность) (каким органом, дата выдачи)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

(места жительства, (местонахождения для организаций), № телефона)

Место нахождения жилого помещения

(полный адрес, подъезд, этаж, квартира, комната)

Собственник (и) жилого помещения

Прошу разрешить

(переустройство и (или) перепланировку – нужное указать)

жилого помещения, занимаемого на основании

(права собственности, договора найма, договора аренды – нужное указать)

согласно прилагаемому проекту переустройства и (или) перепланировки жилого помещения:

(№ проекта, наименование проектной организации, адрес нахождения, № лицензии)

Срок производства ремонтно-строительных работ:

с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ:

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ часов в рабочие дни.

Обязуюсь:

- осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом;

- обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц для проверки хода работ;

- осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя, отчество | Документ удостоверяющий личность (серия, № ,  кем и когда выдан) | Подпись | Отметка о нотариальном заверении |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**К заявлению прилагаются следующие документы:**

1)

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение,

на \_\_\_\_ листах;

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 (предоставляется при необходимости, если дом является памятником архитектуры) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_листах;

5) Документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на \_\_\_\_\_\_\_ листах (представляется при необходимости);

6) Иные документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на листах

(паспорта, доверенности , выписки из уставов и пр.)

**Подписи лиц, подавших заявление:**

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы представлены на приеме «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г.

Входящий номер регистрации заявления №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении документов «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г.

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расписку получил «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г.

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

(подпись заявителя)

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

(должность , Ф.И.О. лица , принявшего заявление)

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

(подпись)

Приложение N 3

к [Регламенту](#sub_1000)

Утв.постановлением

Правительства Российской Федерации

от 28 апреля 2005 г. № 266

*(в ред. от 21 сентября 2005 г.)*

**Администрация городского округа Верхняя Пышма**

Свердловская область, 624090, г. Верхняя Пышма, ул. Красноармейская, 13

тел. 5-38-15; факс: 5-46-14

**Решение  
о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения**

№ \_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

В связи с обращением

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

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилого помещения

по адресу:

Занимаемого (принадлежащего) на основании

(нужное подчеркнуть0

(код и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. **Дать согласие на**

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

жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией)

(№ проекта, наименование проектной организации, адрес местонахождения, № лицензии)

2. **Установить:**

- срок производства ремонтно-строительных работ с «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.;

- режим производства ремонтно-строительных работ:

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в рабочие дни;

с последующей регистрацией технических изменений в БТИ г.Верхняя Пышма.

3. **Обязать** заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований: СНиП 2.08.01-89\* «Жилые здания»; ВСН-61-89(Р) «Реконструкция и капитальный ремонт жилых домов», Положения «О порядке переустройства и перепланировки жилых помещений на территории МО «Верхняя Пышма», утвержденного решением Думы муниципального образования от 01.03.2005 № 4/4.

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

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

6. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на

(наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа, осуществляющего согласование)

Заместитель главы администрации

по вопросам жилищно-коммунального хозяйства,

транспорта и связи

городского округа Верхняя Пышма Н.В.Невструев

М.П.

Получил: «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. (заполняется в случае получения решения лично)

Приложение № 4

к Регламенту

**АКТ**

**комиссии о готовности помещения**

**в эксплуатацию после перепланировки (переустройства)**

г. Верхняя Пышма «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Комиссия в составе:

Председателя комиссии:

членов комиссии:

на основании данных инвентаризации, представленных БТИ, после выезда на место установила:

1. Подрядчиком

после проведения перепланировки, проведенной на основании Решения администрации городского округа Верхняя Пышма от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_\_\_ предъявлено для приема в эксплуатацию:

(наименование помещения и его адрес)

2. Строительство осуществлялось подрядной организацией:

(полное наименование организации с указанием адреса ее нахождения)

выполнившей

(перечень работ)

3. Проект перепланировки разработан проектной организацией

(полное наименование организации с указанием адреса ее нахождения)

4. Строительство осуществлялось по проекту.

5. Работы осуществлены в сроки: начало работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_, окончание работ

6. Предъявленное помещение имеет следующие показатели

(площадь помещения, краткие технические характеристик по планировке, конструкциям)

7. Имеющиеся дефекты, недоделки и несоответствия проекту:

должны быть устранены в срок до «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На основании осмотра предъявленного помещения комиссия **РЕШИЛА:**

Помещение по адресу:

считать принятым от заказчика и подрядчика готовым для эксплуатации.

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Сдали: Приняли:

Представители подрядчика: Представители заказчика:

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

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