Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОМСОМОЛЬСКА-НА-АМУРЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 29 июня 2011 г. N 1693-па**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ**

**И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА**

**И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ"**

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений администрации города Комсомольска-на-Амуре

от 11.04.2012 N 1106-па, от 12.07.2012 N 2215-па, от 22.08.2013 N 2622-па,

от 14.07.2014 N 2425-па, от 14.05.2015 N 1499-па, от 01.09.2015 N 2680-па,

от 29.02.2016 N 465-па, от 09.02.2017 N 333-па)

В соответствии с пунктом 7 части 1 статьи 14, статьями 26, 27, 28 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ, статьей 16 Федерального закона "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ постановляю:

(в ред. постановления администрации города Комсомольска-на-Амуре от 11.04.2012 N 1106-па)

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#Par36) по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения".

2. Опубликовать постановление в газете "Дальневосточный Комсомольск" и разместить в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте органов местного самоуправления города Комсомольска-на-Амуре.

(в ред. постановления администрации города Комсомольска-на-Амуре от 11.04.2012 N 1106-па)

Глава города

В.П.Михалёв

УТВЕРЖДЕН

Постановлением

администрации города

Комсомольска-на-Амуре

от 29 июня 2011 г. N 1693-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ**

**И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА**

**И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ"**

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений администрации города Комсомольска-на-Амуре

от 11.04.2012 N 1106-па, от 12.07.2012 N 2215-па, от 22.08.2013 N 2622-па,

от 14.07.2014 N 2425-па, от 14.05.2015 N 1499-па, от 01.09.2015 N 2680-па,

от 29.02.2016 N 465-па, от 09.02.2017 N 333-па)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее по тексту - Регламент) по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" разработан в целях оптимизации и повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее по тексту - муниципальной услуги).

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

1.2. Исполнение муниципальной услуги осуществляет Управление архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края (далее по тексту - Управление архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 188-ФЗ, "Собрание законодательства РФ" от 03 января 2005 г. N 1 (часть 1), ст. 14;

- Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации", "Собрание законодательства РФ" от 03 января 2005 г. N 1 (часть 1), ст. 15;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", "Собрание законодательства РФ" от 06 октября 2003 г. N 40;

- Федеральным законом от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", "Российская газета" от 05 мая 2006 г. N 95, "Собрание законодательства РФ" от 08 мая 2006 г. N 19, ст. 2060;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. N 266 "Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения", "Российская газета" от 06 мая 2005 г. N 95;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. N 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию", "Собрание законодательства РФ" от 25 февраля 2008 г. N 8, ст. 744;

- Постановлением Правительства Хабаровского края от 09 февраля 2007 г. N 18-пр "Об утверждении порядка подготовки и оформления проектов переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения государственного жилищного фонда Хабаровского края";

- Уставом муниципального образования города Комсомольска-на-Амуре, принятым решением Комсомольской-на-Амуре городской Думы от 03 сентября 1996 г. N 55;

(в ред. постановления администрации города Комсомольска-на-Амуре от 22.08.2013 N 2622-па)

- Абзац исключен. - Постановление администрации города Комсомольска-на-Амуре от 22.08.2013 N 2622-па;

- Распоряжением главы города Комсомольска-на-Амуре от 20 июля 2010 г. N 178-р "Об утверждении новой редакции Положения "Об Управлении архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края".

- абзацы одиннадцатый - двенадцатый исключены. - Постановление администрации города Комсомольска-на-Амуре от 14.07.2014 N 2425-па;

- распоряжением администрации города Комсомольска-на-Амуре от 26 июля 2012 г. N 280-ра "О создании комиссии по приемке в эксплуатацию переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения".

(абзац введен постановлением администрации города Комсомольска-на-Амуре от 22.08.2013 N 2622-па)

- постановлением администрации города Комсомольска-на-Амуре от 05 июня 2013 г. N 1732-па "Об утверждении перечня муниципальных услуг муниципального образования городского округа "Город Комсомольск-на-Амуре", предоставление которых организуется по принципу "одного окна" в филиале многофункционального центра Хабаровского края, организованном на базе краевого государственного казенного учреждения "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края".

(абзац введен постановлением администрации города Комсомольска-на-Амуре от 01.09.2015 N 2680-па)

1.4. Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, их полномочные представители.

1.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для ее предоставления, могут быть направлены (поданы) заявителем по своему выбору одним из следующих способов:

а) посредством подачи заявления в филиал многофункционального центра Хабаровского края, организованном на базе Краевого государственного казенного учреждения "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) по адресам: г. Комсомольск-на-Амуре, пр. Интернациональный, д. 10, корпус 2 (тел. 8(4217) 231-887, 231-888) и ул. Калинина, д. 6 (тел. 8(4217) 231-889), ежедневно с понедельника по четверг с 09.00 до 19.00 часов, пятница с 10.00 до 20.00 часов, суббота с 09.00 до 13.00 часов. Информацию о местах нахождения, номерах телефонов и графиках работы краевого государственного казенного учреждения "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", его филиалов, в которых организуется предоставление государственных услуг, размещена на официальном интернет-портале МФЦ www.мфц27.рф. Центр телефонного обслуживания населения МФЦ: 8-800-100-42-12; адрес электронной почты многофункционального центра: mfc@adm.khv.ru". В соответствии с Соглашением о взаимодействии между краевым государственным казенным учреждением "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края" и администрацией городского округа "Город Комсомольск-на-Амуре" заявитель вправе подать документы на предоставление муниципальной услуги в любом многофункциональном центре Хабаровского края;

(пп. "а" в ред. постановления администрации города Комсомольска-на-Амуре от 29.02.2016 N 465-па)

б) посредством направления почтового сообщения в адрес администрации города Комсомольска-на-Амуре: 681000, город Комсомольск-на-Амуре, ул. Аллея Труда, д. 13;

в) посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" через официальный сайт органов местного самоуправления города Комсомольска-на-Амуре (www.kmscity.ru), Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) или Региональный портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (pgu.khv.gov.ru).

Непосредственное исполнение муниципальной услуги осуществляется специалистами архитектурно-строительного отдела Управления по адресу: г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Кирова, д. 41, 1 этаж, каб. 111, 112, ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00; тел. 522-792, 522-793, 522-546. Телефоны канцелярии Управления: 522-784, 522-785, 522-786.

(в ред. постановления администрации города Комсомольска-на-Амуре от 09.02.2017 N 333-па)

Адрес электронной почты Управления: architect@kmscom.ru. Отдельная страница Управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте органов местного самоуправления города Комсомольска-на-Амуре отсутствует.

(п. 1.5 в ред. постановления администрации города Комсомольска-на-Амуре от 01.09.2015 N 2680-па)

1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения, осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования, без взимания платы:

1.6.1. Индивидуальное информирование о порядке приема, выдачи и ходе исполнения муниципальной услуги при личном обращении, почтовым отправлением, по телефону или по электронной почте обеспечивается:

- специалистом архитектурно-строительного отдела Управления архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края, осуществляющим работу по предоставлению муниципальной услуги: при личном обращении в установленные часы работы с посетителями: вторник, четверг, с 15.00 до 17.00 часов, по телефонам: 522-792, 522-793, 522-546, почтовым отправлением на адрес: г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Кирова, 41, по электронной почте uaa@kmscity.ru;

(в ред. постановления администрации города Комсомольска-на-Амуре от 09.02.2017 N 333-па)

- специалистом МФЦ по адресам: г. Комсомольск-на-Амуре, пр. Интернациональный, д. 10, корпус 2 (тел. 8(4217) 231-887, 231-888) и ул. Калинина, д. 6 (тел. 8(4217) 231-889), ежедневно с понедельника по четверг с 09.00 до 19.00 часов, пятница с 10.00 до 20.00 часов, суббота с 09.00 до 13.00 часов;

(в ред. постановления администрации города Комсомольска-на-Амуре от 29.02.2016 N 465-па)

- с использованием электронных сервисов на Едином портале государственных услуг www.gosuslugi.ru, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг pgu.khv.gov.ru, на официальном сайте органов местного самоуправления города Комсомольска-на-Амуре www.kmscity.ru.

(пп. 1.6.1 в ред. постановления администрации города Комсомольска-на-Амуре от 01.09.2015 N 2680-па)

1.6.2. Публичное информирование о порядке и ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте органов местного самоуправления города Комсомольска-на-Амуре (www.kmscity.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (pgu.khv.gov.ru), на информационных стендах Управления архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре.

(п. 1.6.2 в ред. постановления администрации города Комсомольска-на-Амуре от 14.07.2014 N 2425-па)

(п. 1.6 введен постановлением администрации города Комсомольска-на-Амуре от 22.08.2013 N 2622-па)

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Управление архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

(в ред. постановления администрации города Комсомольска-на-Амуре от 11.04.2012 N 1106-па)

- выдача акта приемочной комиссии.

(в ред. постановления администрации города Комсомольска-на-Амуре от 22.08.2013 N 2622-па)

2.4. Решение о согласовании перепланировки и (или) переустройства или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства должно быть принято не позднее чем через сорок пять дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя. В случае представления заявителем документов через МФЦ срок принятия решения исчисляется со дня передачи документов из МФЦ в администрацию города Комсомольска-на-Амуре.

Решение о выдаче акта приемочной комиссии или об отказе в выдаче акта приемочной комиссии должно быть принято не позднее чем через сорок пять дней со дня представления документов. В случае представления заявителем документов через МФЦ срок принятия решения исчисляется со дня передачи документов из МФЦ в администрацию города Комсомольска-на-Амуре.

(п. 2.4 в ред. постановления администрации города Комсомольска-на-Амуре от 14.07.2014 N 2425-па)

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в [пункте 1.3](#Par52) Регламента.

(п. 2.5 в ред. постановления администрации города Комсомольска-на-Амуре от 22.08.2013 N 2622-па)

2.6. Для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявитель предоставляет следующие документы:

(в ред. постановлений администрации города Комсомольска-на-Амуре от 22.08.2013 N 2622-па, от 14.07.2014 N 2425-па)

- заявление о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по [форме](#Par333) согласно приложению N 1;

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

- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения. Проектная документация оформляется в соответствии с [перечнем](#Par534) проектов по переустройству и (или) перепланировке, приведенным в приложении 3 к настоящему административному регламенту;

- технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

- 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);

- 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.

При реконструкции, переустройстве и (или) перепланировке жилых помещений, предусматривающих присоединение к ним части общего имущества в многоквартирном доме, заявитель в соответствии с частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации представляет согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме по [форме](#Par469) согласно приложению N 2.

Заявитель вправе не представлять следующие документы:

(абзац введен постановлением администрации города Комсомольска-на-Амуре от 22.08.2013 N 2622-па)

1) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

(пп. 1 введен постановлением администрации города Комсомольска-на-Амуре от 22.08.2013 N 2622-па)

2) 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;

(пп. 2 введен постановлением администрации города Комсомольска-на-Амуре от 22.08.2013 N 2622-па)

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

(пп. 3 в ред. постановления администрации города Комсомольска-на-Амуре от 09.02.2017 N 333-па)

Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения Управление архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

(абзац введен постановлением администрации города Комсомольска-на-Амуре от 22.08.2013 N 2622-па)

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

(пп. 1 в ред. постановления администрации города Комсомольска-на-Амуре от 09.02.2017 N 333-па)

2) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

(пп. 2 введен постановлением администрации города Комсомольска-на-Амуре от 22.08.2013 N 2622-па)

3) 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.

(пп. 3 введен постановлением администрации города Комсомольска-на-Амуре от 22.08.2013 N 2622-па)

2.7. Для завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по окончании ремонтно-строительных работ заявитель предоставляет следующие документы:

(в ред. постановлений администрации города Комсомольска-на-Амуре от 22.08.2013 N 2622-па, от 14.07.2014 N 2425-па)

- заявление о приемке в эксплуатацию переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения по [форме](#Par754) согласно приложению N 5;

(в ред. постановления администрации города Комсомольска-на-Амуре от 22.08.2013 N 2622-па)

- слова исключены. - Постановление администрации города Комсомольска-на-Амуре от 11.04.2012 N 1106-па;

- технический план помещения после завершения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке, реконструкции в форме документа на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью подготовившего такой план кадастрового инженера, а также в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью кадастрового инженера, подготовившего такой план;

(в ред. постановления администрации города Комсомольска-на-Амуре от 09.02.2017 N 333-па)

- копия договора подряда (в случае выполнения ремонтно-строительных работ по договору подряда);

- копия актов на скрытые работы в случае, если такие работы предусматривались проектом переустройства и (или) перепланировки, реконструкции жилого помещения. При отсутствии актов на скрытые работы допускается предоставление соответствующего технического заключения, изготовленного организацией или специалистом, имеющим право на проведение технического обследования строений, помещений;

- копия договора на вывоз строительного мусора или копия квитанции об оплате за хранение и утилизацию строительного мусора (в случае, если вывоз строительного мусора осуществлялся самостоятельно).

2.8. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

(п. 2.8 в ред. постановления администрации города Комсомольска-на-Амуре от 22.08.2013 N 2622-па)

2.9. Основанием для отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения является:

1) непредставление документов, указанных в [пункте 2.6](#Par105) Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если Управлением архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре после получения такого ответа в адрес заявителя направлено уведомление о получении такого ответа с предложением представить документ и (или) информацию необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, и такие документы и (или) информация не получены от заявителя в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представление документов в ненадлежащий орган;

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

(п. 2.9 в ред. постановления администрации города Комсомольска-на-Амуре от 22.08.2013 N 2622-па)

2.10. Основанием для отказа в выдаче акта приемочной комиссии является:

- непредоставление документов, указанных в [пункте 2.7](#Par130) Регламента;

- представление документов в ненадлежащий орган;

- несоответствие выполненных ремонтно-строительных работ проекту переустройства и (или) перепланировки, реконструкции жилого помещения.

2.11. Выдача решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, актов приемочной комиссии, в том числе копий, осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальное время ожидания в очереди для подачи документов не превышает 15 минут.

(в ред. постановлений администрации города Комсомольска-на-Амуре от 22.08.2013 N 2622-па, от 14.07.2014 N 2425-па)

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- в случае поступления заявления в администрацию города Комсомольска-на-Амуре регистрация в автоматизированной информационной системе взаимодействия муниципальных служащих (далее по тексту - АИС ВМС) производится в течение трех дней;

- в случае личного обращения в МФЦ - в течение 15 - 20 минут;

- в случае поступления заявления почтовым отправлением или на адрес электронной почты администрации города Комсомольска-на-Амуре в течение 2 дней специалистом сектора управления документацией общего отдела администрации города Комсомольска-на-Амуре заявление регистрируется в автоматизированной информационной системе взаимодействия муниципальных служащих (далее по тексту - АИС ВМС) и направляется информация заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении, о регистрации его заявления с указанием номера и даты регистрации.

(п. 2.13 в ред. постановления администрации города Комсомольска-на-Амуре от 14.07.2014 N 2425-па)

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе для инвалидов.

Организация приема заявителей осуществляется в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком приема посетителей, указанным в [пункте 1.5](#Par70) Регламента, с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, осуществляющего прием.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике. Помещение, в котором исполняется муниципальная услуга, должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами, стульями и письменными столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды должны содержать информацию по вопросам исполнения муниципальной услуги: текст Регламента, образцы заполненных заявлений и перечень документов, прилагаемых к заявлению, извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие исполнение муниципальной услуги муниципальными служащими.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и должны быть оборудованы стульями (не менее чем три), противопожарной системой, системой охраны.

(п. 2.14 в ред. постановления администрации города Комсомольска-на-Амуре от 29.02.2016 N 465-па)

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- территориальная доступность - здание Управления архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края расположено в центре города, в шаговой доступности от остановки общественного транспорта, в наличии необходимое количество парковочных мест;

- наличие необходимой инфраструктуры - оборудованные места ожидания;

- информированность заявителей о получении муниципальной услуги (о содержании муниципальной услуги, порядке и условиях получения (включая необходимые документы), правах заявителей.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- качество и полнота оказания муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим Регламентом требованиями, компетентность персонала, профессиональная грамотность;

- отношение персонала к потребителю муниципальной услуги (вежливость, тактичность, отзывчивость);

- оперативность (время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги, на подготовку необходимых документов, ожидание муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги).

(п. 2.15 в ред. постановления администрации города Комсомольска-на-Амуре от 14.07.2014 N 2425-па)

2.16. Формы [заявления](#Par333) о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, [заявления](#Par754) о приемке в эксплуатацию переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения размещаются на официальном сайте администрации города Комсомольска-на-Амуре в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (kmscity.ru), на Портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru), на региональном портале государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (pgu.khv.gov.ru).

(п. 2.16 в ред. постановления администрации города Комсомольска-на-Амуре от 14.07.2014 N 2425-па)

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности их выполнения

в электронной форме

(в ред. постановления администрации города

Комсомольска-на-Амуре от 22.08.2013 N 2622-па)

3.1. Состав административных процедур:

3.1.1. Подготовка и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения:

а) Основанием для начала административной процедуры является подача одного из следующих заявлений:

- поступление заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по [форме](#Par333) согласно приложению N 1 к Регламенту с приложением документов, указанных в [п. 2.6](#Par105) Регламента;

- поступление заявления о приемке в эксплуатацию переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения по [форме](#Par754) согласно приложению N 5 к Регламенту с приложением документов, указанных в [п. 2.7](#Par130) Регламента.

Регистрация письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом филиала МФЦ путем прямой регистрации в день поступления в автоматизированной информационной системе "Взаимодействие муниципальных служащих" (далее - АИС ВМС).

Заявление, поступившее в адрес администрации города Комсомольска-на-Амуре почтовым сообщением, регистрируется специалистом сектора управления документацией общего отдела администрации города Комсомольска-на-Амуре.

При подаче заявителем заявления и необходимых к нему документов в электронном виде посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" через Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), региональный портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (www.pgu.khv.gov.ru) заявление и прилагаемые к нему документы поступают непосредственно в Управление с автоматической регистрацией в АИС ВМС.

б) Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты филиала МФЦ, специалисты сектора управления документацией общего отдела администрации города Комсомольска-на-Амуре.

в) Содержание административной процедуры - регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами в АИС ВМС, срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

г) Результатом административной процедуры является регистрация заявления с приложенными к нему документами, заверенными специалистом МФЦ, и направление их в Управление; их передача начальником Управления, начальником архитектурно-строительного отдела Управления специалисту, осуществляющему работу по предоставлению муниципальной услуги.

д) Результат выполнения административной процедуры фиксируется в АИС ВМС.

3.1.2. Рассмотрение заявления и представленных документов на предмет возможности предоставления муниципальной услуги.

а) Основанием для начала административной процедуры является наличие одного из заявлений, указанных в [пунктах 2.6](#Par105), [2.7](#Par130) настоящего Регламента, зарегистрированного в АИС ВМС, в работе у специалиста Управления, осуществляющего работу по предоставлению муниципальной услуги.

Поступление заявления в электронном виде в работу специалисту архитектурно-строительного отдела Управления в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления в АИС ВМС.

б) Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист архитектурно-строительного отдела Управления, осуществляющий работу по предоставлению муниципальной услуги (г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Кирова, 41, 1 этаж, каб. 112).

в) Содержание административной процедуры:

- проверка наличия и правильности оформления документов, указанных в [пунктах 2.6](#Par105), [2.7](#Par130) Регламента;

- проверка проектной документации на соответствие требованиям законодательства;

- подготовка и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги. Межведомственные запросы формируются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Срок выполнения действия - в течение сорока трех дней с момента поступления в работу специалисту заявления с прилагаемыми к нему документами.

г) Результатом административной процедуры является:

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду приложение N 6, а не приложение N 8 к настоящему Регламенту.

- при соответствии предоставленных документов требованиям [пунктов 2.6](#Par105), [2.7](#Par130) Регламента - подготовка проектов документов: решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по [форме](#Par654) согласно приложению N 4 к Регламенту; акт приемочной комиссии по [форме](#Par822) согласно приложению N 8 к Регламенту;

- при несоответствии заявления, документов требованиям [пунктов 2.9](#Par142), [2.10](#Par148) Регламента - подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в форме письменного ответа заявителю. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.

д) Результат выполнения административной процедуры фиксируется в программе АИС ВМС и "1С Документооборот".

3.1.3. Подготовка и выдача документов.

а) Основанием для начала административной процедуры служит соответствие заявления и приложенных к нему документов требованиям [пунктов 2.6](#Par105), [2.7](#Par130) Регламента.

б) Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

1. По подготовке документов: решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, акта приемочной комиссии, мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги:

- специалист архитектурно-строительного отдела Управления (г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Кирова, 41, 1 этаж, каб. 112);

- начальник архитектурно-строительного отдела Управления (г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Кирова, 41, 1 этаж, каб. 111);

- начальник Управления (г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Кирова, 41, 2 этаж, каб. 218 (приемная);

- заместитель главы администрации города Комсомольска-на-Амуре по строительству (г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Аллея Труда, 13);

2. По выдаче заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, акта приемочной комиссии, мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- специалисты МФЦ;

- специалисты сектора управления документацией общего отдела администрации города Комсомольска-на-Амуре;

в) Содержание административной процедуры:

- направление проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в Управление жилищно-коммунального хозяйства, топлива и энергетики администрации города Комсомольска-на-Амуре (пр. Мира, 22), в Центральный округ администрации города Комсомольска-на-Амуре (пр. Интернациональный, 10/2) либо Ленинский округ администрации города Комсомольска-на-Амуре (ул. Калинина, 6) (по месту нахождения жилого помещения), заместителю главы администрации города Комсомольска-на-Амуре по строительству для согласования;

- направление акта приемочной комиссии членам приемочной комиссии для подписания; срок рассмотрения и подписания акта приемочной комиссии членом приемочной комиссии составляет не более трех дней с момента поступления в работу члену приемочной комиссии проекта акта приемочной комиссии и документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#Par130) Регламента;

- регистрация акта приемочной комиссии;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным заявителем в заявлении. При личном обращении в МФЦ выдача документа осуществляется МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией города "Комсомольск-на-Амуре". Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги: решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдается заявителю в одном экземпляре, акт приемочной комиссии выдается заявителю в трех экземплярах.

г) Результатом административной процедуры являются: решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по [форме](#Par654) согласно приложению N 4 к Регламенту; акт приемочной комиссии по [форме](#Par822) согласно приложению N 8 к Регламенту; мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

д) Результат выполнения административной процедуры фиксируется в АИС ВМС.

3.1.4. Формирование информационных ресурсов.

а) Основанием для начала административной процедуры служит подписание начальником Управления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

б) Ответственными за выполнение административной процедуры является специалист архитектурно-строительного отдела Управления.

в) Содержание административной процедуры:

- занесение сведений о результатах выполнения муниципальной услуги в реестры в электронном виде подготовленных решений о согласовании перепланировки и (или) переустройства (файл "Решения по перепланировке квартир.xls"), мотивированных отказов (файл "Отказы по перепланировкам.xls") с указанием причин отказа;

- передача одного экземпляра решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и прилагаемых к нему материалов в архив Управления архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре (дело N 2-6) для хранения.

- занесение сведений о результатах выполнения муниципальной услуги в реестры в электронном виде подготовленных актов приемочной комиссии (файл "Акты приемочной комиссии.xls");

- передача одного экземпляра акта приемочной комиссии в орган регистрации прав;

(в ред. постановления администрации города Комсомольска-на-Амуре от 09.02.2017 N 333-па)

- передача одного экземпляра акта приемочной комиссии и прилагаемых к нему материалов в архив Управления архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре (дело N 2-7) для хранения.

(п. 3.1 в ред. постановления администрации города Комсомольска-на-Амуре от 01.09.2015 N 2680-па)

3.2. Последовательность административных процедур указана в Приложении 7 к настоящему Регламенту "[Схема](#Par929) процедуры по выдаче решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения".

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

(в ред. постановления администрации города

Комсомольска-на-Амуре от 11.04.2012 N 1106-па)

4.1. Текущий контроль осуществляется путем истребования, анализа и оценки документов по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется:

- заместителем главы администрации города Комсомольска-на-Амуре по вопросам строительства;

- начальником Управления архитектуры и градостроительства администрации города;

- заместителем начальника Управления архитектуры и градостроительства администрации города (главным архитектором города);

- начальником архитектурно-строительного отдела Управления архитектуры и градостроительства администрации города.

Периодичность осуществления текущего контроля - два раза в год.

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании ежегодного плана, утвержденного приказом начальника Управления архитектуры и градостроительства администрации города) и внеплановый характер.

Для проведения плановой и внеплановой проверок приказом начальника Управления архитектуры и градостроительства администрации города создается комиссия.

Периодичность проведения плановой проверки - один раз в год.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя и назначаются приказом начальника Управления архитектуры и градостроительства администрации города. Физические и юридические лица вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя в течение тридцати дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в программу "1С: Документооборот".

Специалист, ответственный за подготовку и выдачу документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их оформления, выдачи.

Персональная ответственность специалистов Управления архитектуры и градостроительства администрации города закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, отсутствуют.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений

и действий (бездействия) Управления архитектуры

и градостроительства администрации города

Комсомольска-на-Амуре, начальника Управления архитектуры

и градостроительства администрации города

Комсомольска-на-Амуре, специалистов

архитектурно-строительного отдела Управления

архитектуры и градостроительства администрации

города Комсомольска-на-Амуре

(в ред. постановления администрации города

Комсомольска-на-Амуре от 11.04.2012 N 1106-па)

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия) Управления архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре, начальника Управления архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре, специалистов архитектурно-строительного отдела Управления архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействие) Управления архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре, начальника Управления архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре, специалистов архитектурно-строительного отдела Управления архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре.

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, у заявителя;

4) отказ в приеме документов, предоставление 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 Управления архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре, начальника Управления архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре. Жалобы на решения, принятые начальником Управления архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре, подаются в администрацию города Комсомольска-на-Амуре.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органов местного самоуправления города Комсомольска-на-Амуре, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре, начальника Управления архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре, специалистов архитектурно-строительного отдела Управления архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре, начальника Управления архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре, специалистов архитектурно-строительного отдела Управления архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре, начальника Управления архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре, специалистов архитектурно-строительного отдела Управления архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.4. Жалоба, поступившая в Управление архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре, подлежит рассмотрению начальником Управления архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре, начальника Управления архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре 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.

5.4.5. По результатам рассмотрения жалобы Управление архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.4.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пп. 5.4.5](#Par309), заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

(в ред. постановления администрации города Комсомольска-на-Амуре от 14.07.2014 N 2425-па)

5.4.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник Управления архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Прием заявлений и выдача документов

о согласовании переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения"

 В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (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

 (последнее - при наличии), реквизиты документа,

 удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан),

 место жительства, номер телефона; для представителя физического

 лица указываются: фамилия, имя, отчество (последнее - при

 наличии) представителя, реквизиты доверенности, которая

 прилагается к заявлению.

 Для юридических лиц указываются: наименование,

 организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер

 телефона, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

 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 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

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

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

 Обязуюсь:

 - осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом

(проектной документацией);

 - обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных

работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального

образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

 - осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением

согласованного режима проведения работ.

 Согласие 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 (последнее - при наличии) | Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан) | Подпись [<\*>](#Par426) | 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](#Par403).

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

 (указывается 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 [<\*>](#Par463):

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

 (подпись (расшифровка подписи заявителя)

 (дата) заявителя)

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

 (подпись (расшифровка подписи заявителя)

 (дата) заявителя)

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

 (подпись (расшифровка подписи заявителя)

 (дата) заявителя)

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

 (подпись (расшифровка подписи заявителя)

 (дата) 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).

Приложение N 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Прием заявлений и выдача документов

о согласовании переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения"

 Согласие собственников и нанимателей помещений в многоквартирном доме,

расположенном по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (адрес многоквартирного дома)

на реконструкцию, переустройство и (или) перепланировку жилого помещения

квартиры N \_\_\_\_\_, предусматривающие присоединение к нему части общего

имущества в многоквартирном доме.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | N квартиры | Ф.И.О. (последнее - при наличии) собственника помещения | Согласен (не согласен) | Подпись |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 Ф.И.О. (последнее - при наличии) собственника жилого помещения,

 осуществляющего согласование

отвечаю за достоверность предоставленных сведений.

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

 (дата) (подпись)

Приложение N 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Прием заявлений и выдача документов

о согласовании переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения"

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ПРОЕКТОВ, РАЗРАБАТЫВАЕМЫХ ПО ПЕРЕУСТРОЙСТВУ**

**И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

Список изменяющих документов

(в ред. постановления администрации города Комсомольска-на-Амуре

от 22.08.2013 N 2622-па)

1. Переустройство жилого помещения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Виды проектов | Виды работ |
| 1.1. | По эскизному проекту | Перестановка нагревательных (отопительных) приборов (исключая перенос радиаторов в застекленные лоджии, балконы, подключение дополнительных приборов отопления) без прокладки дополнительных подводящих сетей |
| 1.2. | По проекту | Установка бытовых электроплит взамен газовых плит или кухонных очагов |
| 1.3. | По проекту | Замена и (или) установка дополнительного оборудования (инженерного, технологического) с увеличением энерго-, водопотребления и (или) с заменой существующих или прокладкой дополнительных подводящих сетей (исключая устройство полов с подогревом от общедомовых систем водоснабжения и отопления) |

2. Перепланировка жилого помещения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Виды проектов | Виды работ |
| 2.1. | По эскизному проекту | разборка (полная, частичная) ненесущих перегородок (исключая межквартирные) |
| 2.2. | По эскизному проекту | устройство проемов в ненесущих перегородках (исключая межквартирные) |
| 2.3. | По проекту | устройство внутренних лестниц |
| 2.4. | По эскизному проекту | заделка дверных проемов в перегородках |
| 2.5. | По эскизному проекту | устройство перегородок без увеличения нагрузок на перекрытия |
| 2.6. | По проекту | изменение конструкции полов (с увеличением нагрузок) |
| 2.7. | По проекту | ликвидация тамбуров или изменение их формы без увеличения внешних габаритов |
| 2.8. | По эскизному проекту | остекление лоджий, балконов |
| 2.9. | По проекту | изменение формы (пластики) существующих лестниц (крылец), в том числе с устройством пандусов |
| 2.10. | По эскизному проекту | замена столярных элементов и материалов оконных проемов на фасаде без изменения рисунка переплетов |
| 2.11. | По проекту | замена столярных элементов и материалов оконных проемов на фасаде с заменой рисунка переплетов |
| 2.12. | По проекту | изменение материалов и пластики внешних конструкций, балконов и лоджий |

3. Переустройство и (или) перепланировка жилого помещения,

выполняемые без оформления проектов

3.1. Текущий ремонт помещений, в том числе с заменой наружных столярных элементов без изменения рисунка, цвета и материала.

3.2. Устройство (разборка) встроенной мебели: шкафов, антресолей (не образующих самостоятельных помещений, площадь которых подлежит техническому учету).

3.3. Перестановка сантехнических приборов в существующих габаритах туалетов, ванных комнат, кухонь.

3.4. Замена инженерного оборудования аналогичным по параметрам и техническому устройству.

3.5. Установка квартирных металлических входных дверей.

4. Требования, предъявляемые к проектам при проведении

переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

4.1. Проекты переустройства и (или) перепланировки жилого помещения разрабатываются с соблюдением требований действующего градостроительного законодательства, строительных норм и правил.

(в ред. постановления администрации города Комсомольска-на-Амуре от 22.08.2013 N 2622-па)

4.2. Состав проектов и требования к их согласованию определяются действующим градостроительным законодательством.

4.3. Эскизные проекты, в соответствии с которыми предусматриваются работы по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения, выполняются на копиях технических паспортов.

(в ред. постановления администрации города Комсомольска-на-Амуре от 22.08.2013 N 2622-па)

Если в составе планируемых работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения содержатся виды работ, на проведение которых одновременно требуются разработка и согласование проектов, то разрабатывается и согласовывается проект на весь объем работ.

4.4. Разработку проектов осуществляют юридические и физические лица в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, предъявляемыми к лицам, выполняющим проектные работы.

4.5. Не допускается разработка проектов на проведение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, нарушающих требования строительных, санитарно-гигиенических и эксплуатационно-технических нормативных документов, действующие для жилых зданий.

При подготовке проектов используются следующие термины:

инженерные сети - система коммуникаций, обеспечивающих подачу и отвод жидкостей, газов, электроэнергии (водопроводные, газопроводные, отопительные, электрические, канализационные, вентиляционные сети);

проект - документация, содержащая архитектурно-градостроительные решения, учитывающие социальные, экономические, функциональные, инженерные, технологические, противопожарные, санитарно-гигиенические, экологические, архитектурно-художественные и иные требования к объекту;

эскизный проект - документ переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, выполненный в схематичной форме в виде чертежа общего вида, или эквивалентная ему электронная модель.

Приложение N 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Прием заявлений и выдача документов

о согласовании переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения"

**РАСПИСКА**

Исключена. - Постановление администрации города Комсомольска-на-Амуре от 22.08.2013 N 2622-па.

Приложение N 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Прием заявлений и выдача документов

о согласовании переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения"

(Бланк органа,

осуществляющего

согласование)

 РЕШЕНИЕ

 о 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

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

 (ненужное зачеркнуть)

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:

1. Дать согласие на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (переустройство, перепланировку, переустройство и

 перепланировку - нужное указать)

жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной

документацией).

2. Установить [<\*>](#Par706):

срок производства ремонтно-строительных работ с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_\_

по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_\_\_\_ г.;

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

часов в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дни.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку

жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с

соблюдением требований

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

 (указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта Российской

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

 Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего

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

 порядок проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или)

 перепланировке жилых помещений)

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 исполнением настоящего решения возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование

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

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

 осуществляющего согласование)

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

 <\*> Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются

в соответствии с заявлением. В случае если орган, осуществляющий

согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства

ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого

решения.

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

 (подпись должностного лица органа,

 осуществляющего согласование)

 М.П.

Получил: "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (заполняется

 (подпись заявителя или в случае

 уполномоченного лица получения

 заявителей) решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

(заполняется в случае направления

решения по почте)

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

 (подпись должностного лица,

 направившего решение в адрес

 заявителя(ей)

Приложение N 5

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Прием заявлений и выдача документов

о согласовании переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения"

Список изменяющих документов

(в ред. постановления администрации города Комсомольска-на-Амуре

от 22.08.2013 N 2622-па)

 В администрацию города

 Комсомольска-на-Амуре

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

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

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

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

 (ф.и.о., адрес, контактный телефон)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о приемке в эксплуатацию переустроенного и (или)

 перепланированного жилого помещения

 В связи с завершением ремонтно-строительных работ прошу принять в

эксплуатацию переустроенное и (или) перепланированное, реконструированное

жилое помещение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ненужное зачеркнуть)

расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый адрес помещения)

 К заявлению прилагаю:

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

 (подпись)

Приложение N 7

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Прием заявлений и выдача документов

о согласовании переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения"

**РАСПИСКА**

Исключена. - Постановление администрации города Комсомольска-на-Амуре от 22.08.2013 N 2622-па.

Приложение N 6

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Прием заявлений и выдача документов

о согласовании переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения"

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений администрации города Комсомольска-на-Амуре

от 11.04.2012 N 1106-па, от 12.07.2012 N 2215-па)

 ЗАРЕГИСТРИРОВАН УТВЕРЖДАЮ:

в Управлении архитектуры Председатель приемочной

и градостроительства комиссии

администрации города

Комсомольска-на-Амуре

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

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

 от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.

 М.П.

 АКТ N \_\_\_

 приемочной комиссии

Приемочная комиссия, созданная распоряжением главы города

Комсомольска-на-Амуре в составе:

Председатель приемочной комиссии - заместитель -

главы администрации города Комсомольска-на-Амуре

Заместитель главы администрации города Комсомольска-на-Амуре -

начальник Центрального (Ленинского) округа

Ведущий специалист по пожарной безопасности -

Управления по делам ГО и ЧС администрации города -

Комсомольска-на-Амуре

Заместитель начальника управления архитектуры и -

градостроительства, главный архитектор города

 Руководствуясь требованиями Жилищного кодекса РФ, правилами,

изложенными в СНиП 3.01.04-87 "Приемка в эксплуатацию законченных

строительством объектов. Основные положения", приемочная комиссия

установила:

 1. Заказчиком: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается Ф.И.О. заказчика)

предъявлено к приемке в эксплуатацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указывается жилое помещение, завершенное переустройством и (или)

 перепланировкой, реконструкцией, почтовый адрес помещения)

 2. Переустройство и (или) перепланировка, реконструкция жилого

помещения произведены на основании:

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

 (указывается решение администрации города, на основании которого

 осуществлялись ремонтно-строительные работы по переустройству и (или)

 перепланировке, реконструкции жилого помещения)

 3. Ремонтно-строительные работы осуществлялись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указывается лицо (подрядная организация), выполнившее

 ремонтно-строительные работы)

 4. Переустройство и (или) перепланировка, реконструкция жилого

помещения осуществлялись по индивидуальному (эскизному) проекту,

разработанному:

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

 (указывается проектная организация, разработавшая проектную документацию)

 5. Предъявленный к приемке в эксплуатацию объект имеет следующие

показатели:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Единица измерения | По проекту | Фактически |
| Общая площадь | кв. м | (показатели из проектной документации) | (показатели из плана помещения после завершения ремонтно-строительных работ, выполненного организацией технической инвентаризации, осуществившей первичный учет данного объекта недвижимости) |

 6. Архитектурно-строительные решения по предъявленному к приемке в

эксплуатацию объекту характеризуются по следующим данным:

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

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

 (указываются все изменения, произведенные в помещении в результате

ремонтно-строительных работ, в том числе конструктивные изменения, перенос

 и замена инженерного оборудования, сетей и коммуникаций и т.д.)

 РЕШЕНИЕ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ:

 ПРИНЯТЬ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

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

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

 (указывается жилое помещение, завершенное переустройством и (или)

 перепланировкой, реконструкцией, почтовый адрес помещения)

 Приложение к акту:

 Перечень документации, предъявленной приемочной комиссии

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

 (указывается решение администрации города, на основании которого

 осуществлялись ремонтно-строительные работы по переустройству

 и (или) перепланировке, реконструкции жилого помещения)

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

 (указывается проектная документация, на основании которой

 осуществлялись ремонтно-строительные работы)

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

 Акты освидетельствования скрытых работ (при необходимости)

Члены комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение N 9

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Прием заявлений и выдача документов

о согласовании переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения"

**АКТ ОСМОТРА ПОМЕЩЕНИЯ**

Исключен. - Постановление администрации города Комсомольска-на-Амуре от 22.08.2013 N 2622-па.

Приложение N 7

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Прием заявлений и выдача документов

о согласовании переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения"

**СХЕМА**

**ПРОЦЕДУРЫ ПО ВЫДАЧЕ РЕШЕНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ**

**ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

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

│ Прием заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки │

│ жилого помещения и требуемых документов │

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

 v

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

│ Рассмотрение заявления и проверка документов, необходимых для │

│ предоставления муниципальной услуги, на соответствие [п. 2.6](#Par105), [2.8](#Par140) │

│ Административного регламента │

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

 v v

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

│ Соответствуют требованиям [п. 2.6](#Par105), │ │ Не соответствуют требованиям │

│ [2.8](#Par140) Административного регламента │ │ [п. 2.6](#Par105), [2.8](#Par140) Административного │

│ │ │ регламента │

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

 v v

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

│ Подготовка и согласование проекта │ │ Подготовка и согласование │

│ решения о согласовании │ │ мотивированного отказа в выдаче │

│ переустройства и (или) │ │ решения о согласовании │

│ перепланировки жилого помещения │ │ переустройства и (или) │

│ │ │ перепланировки жилого помещения │

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

 v v

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

│ Выдача решения о согласовании │ │ Выдача мотивированного отказа в │

│ переустройства и (или) │ │согласовании переустройства и (или)│

│ перепланировки жилого помещения │ │ перепланировки жилого помещения │

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

 v

┌───────────────────────────────────┐

│ Проведение ремонтно-строительных │

│ работ по переустройству и (или) │

│ перепланировке жилого помещения │

└────────────────┬──────────────────┘

 v

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

│ Прием заявления о приемке в эксплуатацию переустроенного и (или) │

│ перепланированного жилого помещения и требуемых документов │

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

 v

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

│ Рассмотрение заявления и проверка документов, необходимых для │

│ предоставления муниципальной услуги, на соответствие [п. 2.7](#Par130), [2.10](#Par148) │

│ Административного регламента │

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

 v v

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

│ Соответствуют требованиям [п. 2.7](#Par130), │ │ Не соответствуют требованиям │

│ [2.10](#Par148) Административного регламента │ │ [п. 2.7](#Par130), [2.10](#Par148) Административного │

│ │ │ регламента │

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

 v v

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

│ Подготовка и согласование акта │ │ Подготовка и согласование │

│ приемочной комиссии │ │ мотивированного отказа в выдаче │

│ │ │ акта приемочной комиссии │

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

 v v

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

│ Выдача акта приемочной комиссии │ │ Выдача мотивированного отказа в │

│ │ │ выдаче акта приемочной комиссии │

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