Информация об изменениях:

[Постановлением](garantF1://32249364.401) Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 29 мая 2013 г. N 372 название настоящего постановления изложено в новой редакции

[См. текст названия в предыдущей редакции](garantF1://32249751.0)

# Постановление Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 30 ноября 2011 г. N 816 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения"

С изменениями и дополнениями от:

10 июля 2012 г., 29 мая 2013 г., 9 января, 7 апреля, 14 октября 2014 г.

В соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12077515.0) от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", во исполнение [Постановления](garantF1://32240008.0) Главы муниципального образования "Город Майкоп" от 28.02.2011 г. N 107 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования "Город Майкоп",

постановляю:

Информация об изменениях:

[Постановлением](garantF1://32249364.3) Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 29 мая 2013 г. N 372 пункт 1 настоящего постановления изложен в новой редакции

[См. текст пункта в предыдущей редакции](garantF1://32249751.1)

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" согласно [приложению](#sub_10000).

2. [Опубликовать](garantF1://32343085.0) настоящее Постановление в газете "Майкопские новости" и разместить на [официальном сайте](garantF1://32399271.3) Администрации муниципального образования "Город Майкоп".

3. Постановление вступает в силу со дня его [официального опубликования](garantF1://32343085.0).

|  |  |
| --- | --- |
| Глава  муниципального образования "Город Майкоп" | М.Н. Черниченко |

Информация об изменениях:

[Постановлением](garantF1://32249364.411) Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 29 мая 2013 г. N 372 настоящий Административный регламент изложен в новой редакции

[См. текст Административного регламента в предыдущей редакции](garantF1://32249751.10000)

# Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" (утв. [постановлением](#sub_0) Главы муниципального образования "Город Майкоп" от 30 ноября 2011 г. N 816)

# Раздел I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий в ходе предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, расположенного на территории муниципального образования "Город Майкоп", разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов данной муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются граждане Российской Федерации, физические и юридические лица, в том числе собственники жилого помещения и наниматели жилого помещения по договору социального найма либо их уполномоченные представители.

Информация об изменениях:

[Постановлением](garantF1://32257874.4) Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 14 октября 2014 г. N 704 в пункт 1.3 настоящего Административного регламента внесены изменения

[См. текст пункта в предыдущей редакции](garantF1://32258021.6)

1.3. Прием заявлений и документов для согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения производятся по адресу:

ул. Краснооктябрьская, 21, г. Майкоп, индекс 385000

Администрация муниципального образования "Город Майкоп" (далее - Администрация)

Время работы: с 09.00 до 18.00.

Обеденный перерыв: с 13.00 до 13.48.

Телефоны для справок: 8(8772) 52-36-95

Адрес электронной почты:[priemn@admins.maykop.ru](garantF1://32399271.62)

Официальный адрес сайта Администрации муниципального

образования "Город Майкоп":[http://www.maikop.ru](garantF1://32399271.3)

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru.](garantF1://32399271.177)

Организационное обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования "Город Майкоп". ГБУ РА "МФЦ", его филиалы и удаленные рабочие места ГБУ РА "МФЦ" (далее - МФЦ) осуществляют сбор документов и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также иные действия в объеме, определяемом соглашением, заключенным между ГБУ РА "МФЦ" и Администрацией муниципального образования "Город Майкоп".

1.4. Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения производятся по адресу:

ул. Краснооктябрьская, 45, г. Майкоп, индекс 385000

Управление архитектуры и градостроительства муниципального образования "Город Майкоп" (далее - УАиГ)

Время работы: с 09.00 до 18.00.

Обеденный перерыв: с 13.00 до 13.48.

Телефоны для справок: 8(8772) 52-27-23, 8(8772) 53-79-32.

Адрес электронной почты:[uparh@mail.ru](garantF1://32399271.183)

1.5. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно в УАиГ, а так же с использованием средств телефонной связи, почтовой связи, электронного информирования.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах в помещении и в раздаточных информационных материалах.

Информация об изменениях:

[Постановлением](garantF1://32254614.12) Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 7 апреля 2014 г. N 240 настоящий Административный регламент дополнен пунктом 1.6

1.6. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном сайте МФЦ [www.мфц01.рф](garantF1://32399271.185). Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ: г. Майкоп, ул. Краснооктябрьская, 47, тел.: (8772) 52-25-16; пн-9:00-19:00, вт-пт-9:00-18:00 без перерыва. Филиал N 1 ГБУ РА "МФЦ" ул. Пролетарская, 449, тел.: (8772) 56-91-38. УРМ (удаленное рабочее место) ст. Ханская, ул. Краснооктябрьская, 21, тел.: (8772) 56-57-24.

# Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

Муниципальная услуга включает две взаимосвязанные муниципальные услуги:

I. Подготовка и выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее - I этап).

II. Подготовка и выдача акта приемки законченного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее - II этап).

2.2. Органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Управление архитектуры и градостроительства муниципального образования "Город Майкоп".

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

I этап.

- решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по [форме](garantF1://12039946.1000), утвержденной [постановлением](garantF1://12039946.0) Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 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", согласно [приложению N 1](#sub_1100) к настоящему Административному регламенту;

- решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с указанием оснований

II этап.

- [акт](garantF1://32207581.4000) приемки завершенного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по форме, утвержденной [постановлением](garantF1://32207581.0) Главы администрации МО "Город Майкоп" от 08.12.2006 г. N 731;

- отказ в приемке выполненных работ с указанием оснований.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

I этап.

Подготовка и принятие решения о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения составляет не более 45 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов (в электронном виде или на бумажном носителе). В случае представления заявителем документов через многофункциональный центр, срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в орган, осуществляющий согласование.

II этап

Подготовка и утверждение акта приемки - не позднее чем через 30 календарных дней со дня представления заявления о выдаче акта приемки (в электронном виде или на бумажном носителе).

Датой представления заявления и прилагаемых к нему документов является день получения и регистрации документов специалистом органа местного самоуправления, ответственным за регистрацию документов.

Информация об изменениях:

[Постановлением](garantF1://32257874.8) Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 14 октября 2014 г. N 704 в пункт 2.5 настоящего Административного регламента внесены изменения

[См. текст пункта в предыдущей редакции](garantF1://32258021.14)

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

[Конституция](garantF1://10003000.0) Российской Федерации;

[Жилищный кодекс](garantF1://12038291.0) Российской Федерации;

[Федеральный закон](garantF1://12027232.0) от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации";

[Федеральный закон](garantF1://86367.0) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

[Федеральный закон](garantF1://12048555.0) от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

[Федеральный закон](garantF1://12048567.0) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных";

[Федеральный закон](garantF1://12077515.0) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[постановление](garantF1://12003080.0) Правительства Российской Федерации от 13 октября 1997 года N 1301 "О государственном учете жилищного фонда в Российской Федерации";

[постановление](garantF1://12039946.0) Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года 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";

[постановление](garantF1://12044695.0) Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции";

[постановление](garantF1://12032859.0) Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 года N 170 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда".

[Решение](garantF1://32242697.0) Совета народных депутатов муниципального образования "Город Майкоп" от 28.10.2011 года N 377-рс "Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования "Город Майкоп";

[Решение](garantF1://32253496.0) Совета народных депутатов муниципального образования"Город Майкоп"от 29 января 2014 года N 29-рс "Об утверждении Положения об Управлении архитектуры и градостроительства муниципального образования "Город Майкоп";

Постановление Главы администрации муниципального образования "Город Майкоп" от 31.03.2006 г. N 130 "О реализации положений Жилищного кодекса Российской Федерации на территории муниципального образования "Город Майкоп";

Постановление Главы администрации муниципального образования "Город Майкоп" от 26.10.2006 г. N 574 "О приемочной комиссии, подтверждающей завершение переустройства, перепланировки, иных работ, выполненных в жилых помещениях, и нежилых помещениях, переведенных из жилых помещений в многоквартирных домах на территории муниципального образования "Город Майкоп"";

[Постановление](garantF1://32207581.0) Главы администрации муниципального образования "Город Майкоп" от 08.12.2006 г. N 731 "Об утверждении Порядка получения документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилых помещений на территории муниципального образования "Город Майкоп".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для согласования перепланировки и (или) переустройства жилых помещений на территории муниципального образования "Город Майкоп":

1) Заявление на имя главы муниципального образования "Город Майкоп" о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения, которое оформляется по форме согласно [приложению N 2](#sub_1200) к настоящему Административному регламенту (далее - заявление);

2) Подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии правоустанавливающих документов на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение;

Информация об изменениях:

[Постановлением](garantF1://32257874.11) Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 14 октября 2014 г. N 704 подпункт 3 пункта 2.6 настоящего Административного регламента изложен в новой редакции

[См. текст подпункта в предыдущей редакции](garantF1://32258021.1503)

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

4) Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

5) Согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя, в том числе временно отсутствующих, 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);

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

Учитывая, что для принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения могут потребоваться планы смежных помещений УАиГ вправе направить запрос о предоставлении копий таких планов в орган (организацию), осуществляющий технический учет и техническую инвентаризацию объектов капитального строительства. Выполнение копий указанных планов осуществляется за счет заявителя.

Если переустройство и (или) перепланировка жилого помещения невозможны без присоединения к нему части общего имущества в многоквартирном доме, на такое переустройство и (или) перепланировку помещения заявителем предоставляется согласие от всех собственников помещений в многоквартирном доме.

Информация об изменениях:

[Постановлением](garantF1://32257874.12) Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 14 октября 2014 г. N 704 подпункт 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента изложен в новой редакции

[См. текст подпункта в предыдущей редакции](garantF1://32258021.150)

2.6.1. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные [пунктами 4)](#sub_1504) и [6) подраздела 2.6.](#sub_1506) настоящего Административного регламента, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные [пунктом 2) подраздела 2.6.](#sub_1502) настоящего Административного регламента.

Информация об изменениях:

[Постановлением](garantF1://32257874.12) Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 14 октября 2014 г. N 704 подпункт 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента изложен в новой редакции

[См. текст подпункта в предыдущей редакции](garantF1://32258021.151)

2.6.2. Управлением архитектуры и градостроительства МО "Город Майкоп" или МФЦ в порядке межведомственного взаимодействия запрашиваются документы, предусмотренные [пунктом 2) подраздела 2.6.](#sub_1502) настоящего Административного регламента.

Межведомственный запрос направляется Управлением архитектуры и градостроительства или МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов, указанных в [подразделе 2.6.](#sub_15) настоящего Административного регламента. Управление архитектуры и градостроительства или МФЦ не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов на предоставление муниципальной услуги:

Основания для отказа в приеме документов законодательством не предусмотрены.

Информация об изменениях:

[Постановлением](garantF1://32257874.13) Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 14 октября 2014 г. N 704 пункт 2.7 настоящего Административного регламента дополнен подпунктом 2.7.1

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей (представителей заявителя);

- отказ самого заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства.

Информация об изменениях:

[Постановлением](garantF1://32257874.14) Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 14 октября 2014 г. N 704 пункт 2.8 настоящего Административного регламента изложен в новой редакции

[См. текст пункта в предыдущей редакции](garantF1://32258021.17)

2.8. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения допускается в случае:

1) непредставления определенных [подразделом 2.6.](#sub_15) настоящего Административного регламента документов, обязанность по представлению которых, с учетом [пункта 2.6.1.](#sub_150) возложена на заявителя;

2) поступления в УАиГ ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, в соответствии с [пунктом 2.6.1.](#sub_150) Административного регламента, 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 УАиГ после получения такого ответа уведомило заявителя о получении такого ответа и предложило заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для оказания услуги, в соответствии с [пунктом 2.6.1.](#sub_150) Административного регламента, и не получило от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

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

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе, выдаваемом организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги | Исполнители необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги | Документ, выдаваемый организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги |
| 1 | Получение правоустанавливающего документа на объект недвижимости | Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по РА | Правоустанавливающий документ на объект недвижимости |
| 2 | Подготовка проекта переустройства или перепланировки жилого помещения | Проектная организация, имеющая свидетельство саморегулируемой организации о допуске к выполнению данных работ | Проект переустройства или перепланировки жилого помещения |
|  | Получения заключения органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры (по необходимости) | Управление по охране и использованию объектов культурного наследия Республики Адыгея | Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры |

2.10. Предоставление муниципальной услуги заявителям осуществляется на безвозмездной основе.

Информация об изменениях:

[Постановлением](garantF1://32252926.1) Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 9 января 2014 г. N 9 пункт 2.11 настоящего Административного регламента изложен в новой редакции

[См. текст пункта в предыдущей редакции](garantF1://32253072.20)

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 20 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги:

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2.13.2. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов.

Информация об изменениях:

[Постановлением](garantF1://32257874.15) Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 14 октября 2014 г. N 704 подпункт 2.13.3 пункта 2.13 настоящего Административного регламента изложен в новой редакции

[См. текст подпункта в предыдущей редакции](garantF1://32258021.25)

2.13.3. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на информационных стендах, размещается следующая информация:

текст Административного регламента (полная версия на интернет-сайте и извлечения на информационном стенде);

блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

образец формы заявления о переустройстве и (или) перепланировки жилого помещения;

образец формы решения о согласовании переустройстве и (или) перепланировки жилого помещения.

2.13.4. Вход в здание, где ведется прием граждан, оборудуется кнопкой вызова с информационной табличкой, которая расположена на высоте, обеспечивающей беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.13.5. На автомобильных стоянках у зданий, в которых исполняется государственная услуга, предусматриваются места для парковки автомобилей лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Информация об изменениях:

[Постановлением](garantF1://32254614.14) Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 7 апреля 2014 г. N 240 в пункт 2.14 настоящего Административного регламента внесены изменения

[См. текст пункта в предыдущей редакции](garantF1://32254768.26)

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления услуги;

- своевременное полное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме и иных формах по выбору заявителя;

- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

- доступность для маломобильных групп населения: вход в здание оборудован кнопкой вызова с информационной табличкой, которая расположена на высоте, обеспечивающей беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая лиц, использующих кресла-коляски.

- предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме: в соответствии с действующим законодательством;

- возможность подачи заявления и документов через МФЦ.

# Раздел III. Состав, последовательность и сроки исполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах:

3.1.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в УАиГ;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования.

3.1.2. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах в помещении и в раздаточных информационных материалах.

3.1.3. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги производятся специалистами, предоставляющими муниципальную услугу. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет - сайта, телефона или электронной почты.

3.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и прием таких запросов и документов:

3.2.1. Основанием для оказания муниципальной услуги является письменное заявление на имя Главы муниципального образования "Город Майкоп" с приложением пакета документов, необходимого для исполнения муниципальной услуги, в соответствии с [п. 2.6](#sub_17) Административного регламента.

3.2.2. Заявление с приложением комплекта документов представляется лично или уполномоченным лицом заявителя, либо направляется по почте.

3.2.3. Должностное лицо Администрации муниципального образования "Город Майкоп", являющееся ответственным за прием документов, принимает документы (максимальный срок выполнения действия не более 15 минут).

3.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги:

3.3.1. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе выполнения запроса (предоставления муниципальной услуги).

3.3.2. Информирование о ходе выполнения запроса (предоставления муниципальной услуги) осуществляется специалистами УАиГ при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернета, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

3.4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги:

При выдаче результата предоставления муниципальной услуги устанавливается личность заявителя, специалист УАиГ знакомит заявителя с содержанием документов и выдает их.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе журнала регистрации документов.

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, а также решение о приостановлении оказания муниципальной услуги может быть направлен почтой.

# Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (I этап)

3.5. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в [приложении N 3](#sub_1300) к административному регламенту.

3.6. Рассмотрение представленных документов:

Информация об изменениях:

[Постановлением](garantF1://32254614.15) Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 7 апреля 2014 г. N 240 в подпункт 3.6.1 пункта 3.6 настоящего Административного регламента внесены изменения

[См. текст подпункта в предыдущей редакции](garantF1://32254768.42)

3.6.1. В течение 1 рабочего дня с момента регистрации в Администрации, заявление с приложенными документами передается в УАиГ.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего через МФЦ осуществляется специалистом Администрации муниципального образования "Город Майкоп", уполномоченным на обработку корреспонденции, в день его поступления.

3.6.2. В течение 1 рабочего дня с момента регистрации УАиГ заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения лицом, ответственным за прием документов, руководителем УАиГ оно отписывается должностному лицу, ответственное за подготовку решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Фамилия, имя и отчество ответственного исполнителя, его место работы и телефон должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению.

Информация об изменениях:

[Постановлением](garantF1://32257874.6) Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 14 октября 2014 г. N 704 подпункт 3.6.3 пункта 3.6 настоящего Административного регламента изложен в новой редакции

[См. текст подпункта в предыдущей редакции](garantF1://32258021.44)

3.6.3. Ответственный исполнитель в течение 28 рабочих дней со дня получения заявления о переустройстве и (или) перепланировки жилого помещения определяет соответствие лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, статусу заявителя, предусмотренному [подразделом 1.2.](#sub_5) Административного регламента, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, прилагаемых к заявлению, в соответствии с [подразделом 2.6.](#sub_15) Административного регламента.

Информация об изменениях:

[Постановлением](garantF1://32257874.6) Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 14 октября 2014 г. N 704 подпункт 3.6.4 пункта 3.6 настоящего Административного регламента изложен в новой редакции

[См. текст подпункта в предыдущей редакции](garantF1://32258021.45)

3.6.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [п. 2.7.1.](#sub_161) Административного регламента, заявитель информируется об этом с пояснениями о причинах такого отказа.

Информация об изменениях:

[Постановлением](garantF1://32257874.6) Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 14 октября 2014 г. N 704 подпункт 3.6.5 пункта 3.6 настоящего Административного регламента изложен в новой редакции

[См. текст подпункта в предыдущей редакции](garantF1://32258021.46)

3.6.5. В случае поступления в УАиГ ответа на межведомственный запрос,указанного в [п. 2) подраздела 2.8.](#sub_172) Административного регламента,заявителю направляется уведомление о представлении необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения документов и сведений с указанием срока их представления.

3.6.6. Срок предоставления муниципальной услуги, указанного в [п. 2.4.](#sub_13) настоящего административного регламента, начинается со дня представления заявителем всех необходимых для принятия решения документов и сведений, указанных в уведомлении.

В случае отсутствия оснований для отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должностное лицо, ответственное за подготовку документов, готовит проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.6.7. Оформленный в установленном порядке проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещение предоставляется руководителю УАиГ для принятия окончательного решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещение.

3.6.8. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещение подписывается руководителем УАиГ.

3.6.9. После подписания решения ответственный исполнитель уведомляет об этом заявителя путем направления ему сообщения письмом, а также дублирует посредством телефонной или факсимильной связи, посредством электронной почты.

3.6.10. Подписанное решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения регистрируется УАиГ.

Информация об изменениях:

[Постановлением](garantF1://32254614.16) Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 7 апреля 2014 г. N 240 пункт 3.6 настоящего Административного регламента дополнен подпунктом 3.6.11

3.6.11. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется также в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным с Администрацией в установленном порядке.

В соответствии с соглашением о взаимодействии МФЦ обеспечивает:

1) информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) информирование заявителя о решении, принятом Администрацией.

В случае приема заявителей специалистами МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии, МФЦ осуществляет полномочия Управления архитектуры и градостроительства по приему заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги и выдаче документов по результатам рассмотрения указанного заявления.

Информация об изменениях:

[Постановлением](garantF1://32254614.16) Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 7 апреля 2014 г. N 240 пункт 3.6 настоящего Административного регламента дополнен подпунктом 3.6.12

3.6.12. Администрация муниципального образования "Город Майкоп" обязана представить в полном объеме предусмотренную настоящим административным регламентом информацию администрации МФЦ для ее размещения в месте, отведенном для информирования заявителей.

3.7. Подписанное решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдается в соответствии с [пунктом 3.4.](#sub_45) Административного регламента.

# Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

3.8. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в [приложении N 3](#sub_1300) к административному регламенту.

3.9. При обнаружении исполнителем, ответственным за принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения указанных в [п. 2.8.](#sub_20) обстоятельств, оформляется отказ в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.10. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные [частью 1 статьи 27](garantF1://12038291.2701) Жилищного кодекса РФ.

3.11. Проект мотивированного отказа передается на подпись руководителю УАиГ. К проекту прилагаются документы, на основании которых он был подготовлен.

3.12. Руководитель УАиГ рассматривает проект мотивированного отказа и прилагаемые к нему документы.

По итогам рассмотрения руководитель УАиГ подписывает отказ или возвращает проект отказа на доработку.

3.13. Основанием для возврата документов на повторное рассмотрение является:

- оформление мотивированного отказа с нарушением установленной формы;

- выводы, изложенные специалистом в проекте отказа, противоречат действующему законодательству;

- иные основания в соответствии с компетенцией руководителя УАиГ.

3.14. В случае возврата руководителем УАиГ документов, ответственный исполнитель в зависимости от оснований возврата обязан устранить выявленные нарушения.

3.15. В день отказа в выдаче такого решения ответственный исполнитель уведомляет об этом заявителя.

# Подготовка и выдача акта приемки законченного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (II этап)

3.16. Прием и регистрация заявления о приемке законченного переустройством и (или) перепланировкой жилого помещения

3.16.1. Основанием для начала административной процедуры является заявление в письменной и (или) электронной форме о приемке законченного переустройством и (или) перепланировкой жилого помещения (далее - заявление).

3.16.2. В случае поступления заявления лично от заявителя в письменной форме специалист, ответственный за выполнение административной процедуры:

- проверяет надлежащее оформление заявления;

- осуществляет регистрацию заявления;

- выдает заявителю расписку о приеме документов, где указываются количество и наименование принятых документов, должность и фамилия лица, принявшего заявку, телефон для справок, номер заявки, дата приема документов.

При поступлении заявления по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), курьером специалист, ответственный за выполнение административной процедуры:

- вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления;

- делает отметку в почтовом уведомлении о получении заявления.

Срок - не позднее, чем 2 календарных дня со дня представления заявления заявителем.

В случае поступления заявления в электронном виде специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, вправе затребовать у заявителя подлинник заявления.

3.17. Рассмотрение заявления, оформление акта приемки законченных переустройством и (или) перепланировкой помещений.

3.17.1. Основанием для начала административной процедуры является передача заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, извещает заявителя и членов приемочной комиссии о дате и времени проведения приемки жилого помещения в течение 3-х рабочих дней со дня передачи заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.17.2. Состав приемочной комиссии утверждается главой муниципального образования.

3.17.3. Приемочная комиссия в назначенное время производит осмотр жилого помещения и принимает решение о признании завершенным (незавершенным) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, которое оформляется актом приемки.

3.17.4. Критерием принятия решения о подписании акта приемки приемочной комиссией является соответствие выполненных работ проекту переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.17.5. Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подтверждается актом приемки, в котором содержится решение о признании завершенным (незавершенным) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Акт приемки составляется в 4 экземплярах и подписывается членами приемочной комиссии.

3.17.6. Акт приемки утверждается руководителем органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

3.17.7. Результатом административной процедуры является утвержденный руководителем органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу акт приемки.

Срок выполнения административной процедуры - не позднее чем через 28 календарных дней со дня передачи заявления специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.18. Выдача (направление) заявителю утвержденного акта приемки, направление акта приемки в орган, осуществляющий государственный учет объектов недвижимого имущества.

3.18.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет акт приемки, содержащий решение о признании завершенным переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, в орган, осуществляющий государственный учет объектов недвижимого имущества

Срок выполнения административной процедуры - не позднее чем через 7 рабочих дней со дня утверждения акта приемки.

3.18.2. Утвержденный акт приемки выдается (направляется) заявителю специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.18.3. Предоставление акта приемки заявителю осуществляется:

путем направления по почте в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением о вручении;

путем выдачи (вручения) заявителю.

При получении акта приемки лично заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность (полномочия), ставит в регистрационном журнале актов приемки подпись, подтверждающую получение акта приемки, и дату его получения.

3.18.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю акта приемки.

Срок выполнения административной процедуры - не позднее чем через 3 рабочих дня со дня утверждения акта приемки.

3.18.5. Акт приемочной комиссии должен быть направлен органом, осуществляющим согласование, в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12054874.0) "О государственном кадастре недвижимости".

# Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами законодательства и положений административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия специалистов УАиГ.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется руководителем УАиГ в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки осуществляются соответствующими уполномоченными органами.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения прав и законных интересов.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и должностных лиц администрации, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Информация об изменениях:

[Постановлением](garantF1://32257874.7) Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 14 октября 2014 г. N 704 раздел V настоящего Административного регламента изложен в новой редакции

[См. текст раздела в предыдущей редакции](garantF1://32258021.5000)

# Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги, могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в досудебном и (или) судебном порядке.

5.2. Действия (бездействие) и решения специалистов могут быть обжалованы в досудебном порядке путем направления жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в УАиГ и (или) Администрацию муниципального образования "Город Майкоп".

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации муниципального образования "Город Майкоп", единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подразделе 5.6.](#sub_69) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:

а) если в письменной жалобе не указана фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

б) при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

в) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

г) если в письменной жалобе содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, принимается решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

д) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих охраняемую федеральным законом тайну или персональные данные других граждан, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.10. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить повторную жалобу.

5.11. Заявитель может обжаловать действия (бездействие), решения должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу в суде в порядке и сроки, установленные процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1

к [административному регламенту](#sub_10000)

предоставления муниципальной услуги

"Прием заявлений и выдача документов

о согласовании перепланировки

и (или) переустройства жилых помещений"

(с изменениями от 29 мая 2013 г)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Форма решения 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: | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | , | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | (ненужное зачеркнуть) | | | | | | | | |
| занимаемых (принадлежащих) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 [\*](#sub_1303): | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| срок производства ремонтно-строительных работ с | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | " | | | |  | " |  | 20 |  | г. | |
|  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| по | | " |  | | | " |  | | | | | | 20 | | | |  | | | 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., должность лица органа, осуществляющего согласование) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| (подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| Получил: | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| " |  | " | |  | | | | | | 20 |  | | | | год | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (подпись заявителя или уполномоченного лица заявителя) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Решение направлено в адрес заявителя (ей) по почте | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| " |  | " | |  | | | | | | 20 |  | | | | год | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| (подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя (ей)) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |

Приложение N 2

к [административному регламенту](#sub_10000)

предоставления муниципальной услуги

"Прием заявлений и выдача документов

о согласовании перепланировки

и (или) переустройства жилых помещений"

(с изменениями от 29 мая 2013 г)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | | | | Главе муниципального образования  "Город Майкоп | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| от | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | (указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.  Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Место нахождения жилого помещения: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Собственник (и) жилого помещения: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Прошу разрешить | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | (переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| жилого помещения, занимаемого на основании | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (права собственности, договора найма, договора аренды - нужное указать) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Срок производства ремонтно-строительных работ с | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| " |  | | " | |  | | | | | 20 | | |  | | | | г. | | | | | | по | | | | | " | |  | | | | " | | |  | | | | | | | | | 20 | | |  | | | г. | |
|  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| Режим производства ремонтно-строительных работ с | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | по | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | часов в | | | | | | | | | | |  | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | |
| дни. | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Обязуюсь:  осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);  обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;  осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.  Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| социального найма от | | | | | | | | | | | | | | " | |  | | | " | | |  | | |  | |  | | | | г. N | | | | | | |  | | | | | | : | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| N п/п | | | | | | Фамилия, имя, отчество | | | | | | | | | | | | | Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан) | | | | | | | | | | | | | | | Подпись [\*](#sub_1304) | | | | | | | | | | | | | Отметка о нотариальном заверении подписей лиц | | | | | | | |
| 1 | | | | | | 2 | | | | | | | | | | | | | 3 | | | | | | | | | | | | | | | 4 | | | | | | | | | | | | | 5 | | | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| \* Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| К заявлению прилагаются следующие документы: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| 1) | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| перепланируемое жилое помещение (с отметкой:  подлинник или нотариально заверенная копия)) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| на | |  | | | | | листах; | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
| 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 [\*](#sub_1305): | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| " |  | " | |  | | | | 20 | |  | | г. | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | (подпись заявителя) | | | | | | | | | | | |  | | | | (расшифровка подписи заявителя) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| " |  | " | |  | | | | 20 | |  | | г. | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | (подпись заявителя) | | | | | | | | | | | |  | | | | (расшифровка подписи заявителя) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| " |  | " | |  | | | | 20 | |  | | г. | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | (подпись заявителя) | | | | | | | | | | | |  | | | | (расшифровка подписи заявителя) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| " |  | " | |  | | | | 20 | |  | | г. | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | (подпись заявителя) | | | | | | | | | | | |  | | | | (расшифровка подписи заявителя) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| \* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды - арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности - собственником (собственниками). | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Документы представлены на приеме | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | " | |  | | | " | | |  | | | | | | | 20 | | | |  | | | г. | | | |  | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Входящий номер регистрации заявления | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| Выдана расписка в получении документов | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | " | | |  | | | " | |  | | | | | | | | | | 20 | | |  | | г. | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | N | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Расписку получил | | | | | | | | | | " |  | | " | |  | | | | | | | | | 20 | | | | |  | | | | | | г. | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (должность, | | | | | | | | | | | | | | |  | | | (подпись заявителя) | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |

Приложение N 3

к [административному регламенту](#sub_10000)

предоставления муниципальной услуги

"Прием заявлений и выдача документов

о согласовании перепланировки

и (или) переустройства жилых помещений"

(с изменениями от 29 мая 2013 г)

# Блок-схема выполнения муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

# I этап

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

│ прием и регистрация представленных заявителем │

│ заявления и документов - 1 день │

│ ([пп. 1 п. 3.2](#sub_39) административного регламента) │

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

│

▼

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

│ рассмотрение заявления и документов, │

│ необходимых для предоставления муниципальной услуги, │

│ и принятие решения о согласовании (отказе │

│ в согласовании) перепланировки и (или) переустройства │

│ жилого помещения - 43 дня │

│ ([пп. 2 п. 3.2](#sub_40) административного регламента) │

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

│

▼

┌───────────────────────────┬───────────────────────────┐

│ выдача (направление) │ выдача (направление) │

│ заявителю выдача │ заявителю решения │

│ (направление) │ об отказе согласовании │

│ заявителю решения │ перепланировки │

│ о согласовании │ и (или) переустройства │

│ перепланировки │ жилого помещения -3 дня │

│ и (или) переустройства │ ([п. 3.10](#sub_61) административного│

│ жилого помещения - 3 дня │ регламента) │

│ ([п. 3.6](#sub_47) административного │ │

│ регламента) │ │

└───────────────────────────┴───────────────────────────┘

# II этап

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

│ прием и регистрация представленных │

│ заявителем заявления и документов │

│ - не более 2 дней ([пп 1 п. 3.17](#sub_73) настоящего регламента)│

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

│

│

▼

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

│ рассмотрение заявления, оформление акта приемки │

│ законченных переустройством и (или) перепланировкой │

│ помещений - 28 дней │

│ ([пп. 2 п. 3.18](#sub_80) административного регламента) │

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

│

▼

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

│ выдача (направление) заявителю │

│ утвержденного акта приемки, │

│ направление акта приемки │

│ в орган, осуществляющий государственный учет │

│ объектов недвижимого имущества - 3 дня │

│ ([пп. 3 п. 3.19](#sub_81) административного регламента) │

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