



**АДМИНИСТРАЦИЯ НЕЛИДОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

03.06.2020

г. Нелидово

№ 889-па

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства и
(или) перепланировки помещения в
многоквартирном доме»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 г. № 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», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 26 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Нелидовского городского округа Тверской области Администрация Нелидовского городского округа п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее - административный регламент) (прилагается).

2. Привести должностные инструкции сотрудников Администрации Нелидовского городского округа, участвующих в исполнении муниципальной функции, в соответствие с административным регламентом в течение месяца со дня издания настоящего постановления.

3. Разместить административный регламент на сайте Администрации Нелидовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://www.nelidovo.su>

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Согласование
проведения переустройства и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме»**

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по утверждению и выдаче документов о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или нежилого помещения в многоквартирных и жилых домах или нежилого здания на территории Нелидовского городского округа.

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) или их уполномоченным представителям, обратившимся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявитель), планирующим осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения или нежилого помещения в многоквартирных и жилых домах или нежилого здания территории Нелидовского городского округа Тверской области.

От имени заявителей – физических лиц могут действовать их представители в силу полномочий, оговоренных в доверенности, удостоверенной в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

От имени заявителей – юридических лиц могут действовать лица в соответствии с учредительными документами юридических лиц без доверенности, а также представители в силу полномочий, оговоренных в доверенности, удостоверенной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в Администрации Нелидовского городского округа Тверской области (г. Нелидово, пл. Ленина, дом 3, (далее – Уполномоченный орган)), на сайте Администрации Нелидовского городского округа Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте <http://www.nelidovo.su>, с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), Нелидовском филиале государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее, соответственно, - филиал ГАУ «МФЦ», ГАУ «МФЦ»), Центре телефонного обслуживания населения на базе ГАУ «МФЦ» (далее – Центр телефонного обслуживания населения), на сайте www.mfc-tver.ru ГАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт ГАУ «МФЦ»).

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Уполномоченного органа и филиала ГАУ «МФЦ», адресах сайта www.mfc-tver.ru и сайта ГАУ «МФЦ» указаны в приложении 1 к Административному регламенту.

1.3.3. В Уполномоченном органе, филиале ГАУ «МФЦ» получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно при личном или письменном обращении, обращении по телефону или электронной почте, на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа и филиала ГАУ «МФЦ». При обращении по телефону информацию можно получить в Центре телефонного обслуживания населения.

1.3.4. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

а) источники получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (включая телефоны Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ», Центра телефонного обслуживания населения; адреса сайта www.mfc-tver.ru

ГАУ «МФЦ», адреса электронной почты Уполномоченного органа и филиала ГАУ «МФЦ», адрес Единого портала);

б) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);

в) пример заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

г) сроки предоставления муниципальной услуги;

д) информация о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

е) время и место приема заявителей;

ж) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

з) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

Информирование ведется:

а) сотрудниками Уполномоченного органа в соответствии с графиком работы Уполномоченного органа (приложение 1 к Административному регламенту);

б) сотрудниками филиала ГАУ «МФЦ» в соответствии с графиком работы филиала ГАУ «МФЦ» (приложение 1 к Административному регламенту);

в) сотрудниками Центра телефонного обслуживания населения в соответствии с графиком работы центрального офиса ГАУ «МФЦ» в городе Твери (приложение 1 к Административному регламенту).

Сотрудник Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ», Центра телефонного обслуживания населения информирует заявителя по интересующим его вопросам, а также сообщает контактную информацию, указанную в приложении 1 к Административному регламенту.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки сотрудники Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ», Центра телефонного обслуживания населения подробно и в вежливой форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который (которую) поступил телефонный звонок, а также фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

В случае если у сотрудника, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника органа (организации), участвующего в предоставлении муниципальной услуги, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.6. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги по письменным запросам заявителей ответ направляется посредством почтовой связи по адресу заявителя, указанному в запросе, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации письменного запроса в Уполномоченном органе или филиале ГАУ «МФЦ».

1.3.7. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги в форме ответов по электронной почте, ответ на обращение направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Уполномоченном органе или филиале ГАУ «МФЦ».

1.3.8. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги на Едином портале ответ размещается в «личном кабинете» заявителя, обратившегося за информацией, а также направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Уполномоченном органе.

1.3.9. Ответ на запрос должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя. Письменный ответ подписывается руководителем Уполномоченного органа, ответ, направляемый в электронном виде - электронной подписью руководителя Уполномоченного органа.

1.3.10. На информационных стендах в Уполномоченном органе, филиале ГАУ «МФЦ» размещается следующая информация:

- а) образец оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) сроки предоставления муниципальной услуги;
- в) время приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) порядок получения консультаций и записи на прием к должностным лицам Уполномоченного органа (филиала ГАУ «МФЦ»);
- д) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;
- е) сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги.

1.3.11. Бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги заявители могут получить непосредственно у сотрудников Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ» либо в электронном виде на сайте <http://www.nelidovo.su>, сайте ГАУ «МФЦ» и на Едином портале.

1.3.12. . На сайте <http://www.nelidovo.su>, сайте ГАУ «МФЦ» размещается полный текст Административного регламента, включающий форму заявления о предоставлении муниципальной услуги, сроки предоставления муниципальной услуги, сведения об отсутствии платы за предоставление муниципальной услуги.

3.13. На Едином портале размещается следующая информация:

- а) полное и краткое наименование муниципальной услуги;
- б) полное и краткое наименование Уполномоченного органа;
- в) наименования регулирующих предоставление муниципальной услуги нормативных правовых актов с указанием их реквизитов;
- г) наименование Административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта;
- д) сведения об информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- е) категории заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- ж) требования к местам предоставления муниципальной услуги;
- з) максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги;
- и) образец оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- к) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- л) сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;
- м) информация об административных процедурах, подлежащих выполнению Уполномоченным органом, филиалом ГАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги, в том числе информация о максимальной длительности административных процедур;
- н) сведения о способах и формах обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также сведения о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалоб, их контактные данные;
- о) текст Административного регламента;

- п) сведения о дате вступления в силу Административного регламента;
- р) сведения о внесении изменений в Административный регламент с указанием реквизитов нормативных правовых актов, которыми такие изменения внесены;
- с) дата, с которой действие Административного регламента временно приостановлено, и продолжительность такого приостановления (при наличии временного приостановления действия Административного регламента);
- т) дата прекращения действия Административного регламента (признания его утратившим силу).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: " Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме ".

2.1.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – Администрацией Нелидовского городского округа Тверской области, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу.

2.1.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги, выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется также филиалом ГАУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным Уполномоченным органом с МФЦ.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется также Центром телефонного обслуживания населения.

2.1.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган, филиал ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.2. Иные органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- Управление Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии по Тверской области;

- филиал федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области";

- иные организации в соответствии с заключением отдела градостроительства Администрации Нелидовского городского округа (Управление Роспотребнадзора по Тверской области, сетевые организации и другие).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или нежилого помещения в многоквартирных и жилых домах или нежилого здания на территории Нелидовского городского округа;

2.3.2. отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или нежилого помещения в многоквартирных и жилых домах или нежилого здания на территории Нелидовского городского округа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки (отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки с указанием причин отказа) осуществляется в течение 45 дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления о переустройстве и (или) перепланировке.

2.4.2. При направлении Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте (электронной почте) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с даты поступления в Уполномоченный орган Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- а) Жилищным кодексом Российской Федерации;
- б) Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- в) Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 73-ФЗ);
- г) Федеральным законом от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;
- д) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- е) Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (далее - Федеральный закон № 221-ФЗ);
- ж) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
- з) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- и) постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.1997 № 1301 "О государственном учете жилищного фонда в Российской Федерации";
- к) постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 "Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения";
- л) постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помеще-

нием, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

м) постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда";

н) постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

о) законом Тверской области от 23.12.2009 № 112-ЗО «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) в Тверской области»;

п) законом Тверской области от 24.07.2012 № 77-ЗО «О градостроительной деятельности на территории Тверской области»;

р) решением Нелидовской городской Думы от 26.08.2019 № 150-1 «Об утверждении местных нормативов градостроительного проектирования Нелидовского городского округа Тверской области»;

с) Правилами землепользования и застройки поселений, входящих в состав Нелидовского района, утвержденными для соответствующих поселений:

т) постановлением Администрации Нелидовского городского округа от 05.04.2019 № 385-па «Об утверждении Положения о комиссии по переводу жилых зданий и помещений в нежилые здания и помещения, нежилых зданий и помещений в жилые здания и помещения и согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых зданий и помещений на территории Нелидовского городского округа Тверской области».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6. Для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения собственник данного помещения или уполномоченное им лицо в орган, осуществляющий согласование, по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения или нежилого помещения в многоквартирных и жилых домах или нежилого здания представляет:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по **форме**, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 "Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" (приложение 2);

2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение или нежилое помещение в многоквартирных и жилых домах или нежилого здания (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), которыми являются сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости;

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

жилых домах или нежилого здания;

4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения или нежилого помещения в многоквартирных и жилых домах или нежилого здания, выдаваемый Тверским филиалом ФГУП "Ростехинвентаризация Федеральное БТИ";

5) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое 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);

б) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры, выдаваемое Комитетом по государственной охране объектов культурного наследия Тверской области.

2.6.1. Документы, указанные в подпунктах 1, 3, 5 пункта 2.6 настоящего административного регламента, предоставляются заявителем самостоятельно.

Для предоставления документов, указанных в подпункте 3 пункта 2.6, заявитель должен предварительно обратиться в специализированную проектную организацию, имеющую свидетельство о допуске к работам, за услугой по подготовке и выдаче проекта переустройства и (или) перепланировки помещения. Услуга может являться платной.

2.6.2. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Данное требование не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

2.6.3. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 4 и 6 пункта 2.6 настоящего административного регламента, а также в случае, если право на перепланируемое жилое помещение или нежилое помещениыв многоквартирных и жилых домах или нежилого здания зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.6 настоящего административного регламента. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

2.6.4. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено норма-

тивными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается в случае:

- 1) если содержание заявления не позволяет установить предмет обращения;
- 2) обращения с заявлением неправомочного лица;
- 4) несоответствия представленных документов требованиям пункта 2.6.1 настоящего административного регламента;
- 5) если в установленном порядке не подтверждена подлинность электронного документа, направленного с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;
- б) представление документов в ненадлежащий орган.

После устранения оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

2.7.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

- а) непредставления определенных пунктом 2.6 настоящего административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- б) представления документов в ненадлежащий орган;
- в) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения требованиям законодательства;
- г) получения ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными

Услугами необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) выдача проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения;

2) выдача технического паспорта на объект недвижимости или выписки из него, выкопировки поэтажного плана, плана, экспликации к поэтажному плану;

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления об окончании строительства составляет 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:

а) поданное заявителем непосредственно в Уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ» - в день обращения заявителя в его присутствии. Регистрация заявления в Уполномоченном органе осуществляется главным специалистом общего отдела Администрации Нелидовского городского округа (далее – специалист организационно-контрольного отдела, ответственный за прием документов) в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа, в филиале ГАУ «МФЦ» - главным специалистом филиала ГАУ «МФЦ» в автоматизированной информационной системе ГАУ «МФЦ» (далее – АИС МФЦ);

б) поступившее на почтовый адрес Уполномоченного органа или филиала ГАУ «МФЦ» - в день поступления в Уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ». Регистрация заявления в Уполномоченном органе осуществляется сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа, в филиале ГАУ «МФЦ» - заведующим филиалом ГАУ «МФЦ» в журнале регистрации входящей документации филиала ГАУ «МФЦ»;

в) поступившее в виде документа в электронной форме через Единый портал – в день поступления в Уполномоченный орган. Регистрация заявления осуществляется специалистом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации электронных запросов, поступивших в Уполномоченный орган.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.11.1. Требования к зданию (помещению) Уполномоченного органа:

а) Уполномоченный орган должен быть расположен в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта (при его наличии);

б) центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы Уполномоченного органа;

в) доступ в здание должен быть оборудован с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями, включая:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

- возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью сотрудников Уполномоченного органа, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

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

- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию и прилегающей территории сотрудниками Уполномоченного органа.

2.11.2. В помещении Уполномоченного органа должны быть размещены носители информации о порядке предоставления муниципальной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе обеспечено дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

2.11.3. Уполномоченным органом обеспечивается допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.11.4. Уполномоченным органом обеспечивается оказание помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.11.5. При наличии соответствующей возможности возле здания Уполномоченного органа организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

2.11.6. Специалистами Уполномоченного органа оказывается иная необходимая инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.11.7. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

2.11.8. Для удобства заявителей помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей со специалистами Уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, размещаются по возможности на первом этаже здания.

2.11.9. Помещение Уполномоченного органа должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

2.11.10. Места ожидания приема для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Уполномоченного органа.

2.11.11. В местах ожидания и непосредственного предоставления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

2.11.12. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столах должны быть ручки, бумага для оформления документов, на информационных стендах - образцы и бланки заявлений.

2.11.13. Кабинеты специалистов Уполномоченного органа, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- а) номера кабинета;
- б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей;
- в) времени приема заявителей.

2.11.14. Рабочее место специалиста Уполномоченного органа, осуществляющего прием заявителей, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием его фамилии, имени, отчества и должности.

2.11.15. Уполномоченный орган должен быть оснащен рабочими местами для специалистов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, с доступом к автоматизированным информационным системам, обеспечивающим:

- а) регистрацию и обработку запросов, поступивших через Единый портал;
- б) ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;
- в) предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.11.16. Уполномоченный орган обязан обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения

конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного результата могут быть предоставлены заявителю, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия.

2.11.17. Помещение филиала ГАУ «МФЦ» должно соответствовать требованиям, установленным для многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;
- 3) соблюдение условий ожидания приема для получения муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);
- 4) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги (в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 6) наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перехода на предоставление муниципальных услуг в электронном виде).

2.12. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, заявителю предоставляются:

- а) возможность знакомиться с информацией о муниципальной услуге;
- б) доступ к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде.

2.13. Требование соблюдения конфиденциальности

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган обязан обеспечить защиту сведений, поступающих от заявителей или их представителей, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем или его представителем, за исключением случаев, установленных действующим федеральным законодательством. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученном ответе могут быть предоставлены заявителю или его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих полномочия.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.14.1. Получатели муниципальной услуги помимо личной подачи документов, необходимых для получения муниципальной услуги, могут обра-

таться за получением муниципальной услуги путем направления документов почтовым отправлением, подачи документов через Единый портал или филиал ГАУ «МФЦ».

2.14.2. Прием заявлений, информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется филиалом ГАУ «МФЦ» в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и ГАУ «МФЦ», в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным Уполномоченным органом с ГАУ МФЦ.

2.14.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала заявителю предоставляется возможность:

а) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

б) представлять документы в электронном виде;

в) осуществлять мониторинг хода предоставления услуги.

2.14.4. К документам, направляемым в электронной форме, предъявляются следующие требования:

а) они должны быть представлены в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных электронной подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной подписью нотариуса;

б) каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

3.1. Состав административных процедур

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

- прием и регистрация Заявления с приложенными документами;

- рассмотрение Заявления и приложенных документов;

- подготовка и согласование решения о переводе жилых домов и помещений (квартир) в жилых домах в нежилые, нежилых зданий и помещений в жилые;

- выдача (направление) заявителю отказа в переводе жилых домов и помещений (квартир) в жилых домах в нежилые, нежилых зданий и помещений в жилые с указанием причин отказа.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к Административному регламенту.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.2.1. Прием и регистрация Заявления с приложенными документами.

3.2.1.1. Лицо, ответственное за выполнение данной административной процедуры: специалист организационно-контрольного отдела Уполномоченного органа (далее - Специалист организационно-контрольного отдела).

3.2.1.2. Основанием для начала предоставления административной про-

цедуры является:

- личное обращение заявителя в Уполномоченный орган с Заявлением и приложенными к нему документами;
- направление Заявления и приложенных к нему документов в Уполномоченный орган с использованием почтовой связи;
- направление Заявления и приложенных к нему документов через ГАУ «МФЦ»;
- направление Заявления в электронной форме путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе посредством отправки через личный кабинет федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал) и региональные порталы государственных и муниципальных услуг (далее - местный портал) либо путем направления электронного документа в Уполномоченный орган на официальную электронную почту.

3.2.1.3. При регистрации Заявления, поданного способами, указанными в абзацах 2, 3, 5 пункта 3.2.1.2 настоящего административного регламента, на первой странице Заявления в правой части нижнего поля организационно-контрольного отдела проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации и присвоенного номера.

3.2.1.4. При обращении заявителя через ГАУ «МФЦ» специалист ГАУ «МФЦ» принимает документы от заявителя и передает в Уполномоченный орган в порядке и сроки, установленные заключенным между ГАУ «МФЦ» и Уполномоченным органом соглашением о взаимодействии.

Документы, прилагаемые к Заявлению, предоставляются в ГАУ «МФЦ» в копиях и в подлинниках (если верность копий не удостоверена нотариально) для сверки. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При этом ГАУ «МФЦ» гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

Специалист организационно-контрольного отдела, ответственный за прием и регистрацию входящих Заявлений, принимает Заявление с приложенными документами из ГАУ «МФЦ» и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня получения Заявления Уполномоченным органом.

3.2.1.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов заявителя не превышает 1 рабочий день с даты поступления Заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган.

3.2.1.6. Результатом административной процедуры являются прием и регистрация Заявления в Уполномоченном органе.

3.2.2. Рассмотрение Заявления и приложенных документов.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация поступившего Заявления и приложенных к нему документов в Уполномоченном органе.

3.2.2.2. Лицо, ответственное за выполнение данной административной процедуры: специалист организационно-контрольного отдела Уполномочен-

ного органа (далее - Специалист организационно-контрольного отдела).

3.2.2.3. Специалист организационно-контрольного отдела, ответственный за прием документов:

а) удостоверяет личность заявителя (личность и полномочия представителя заявителя);

б) осуществляет прием документов;

в) проверяет полноту комплекта представленных документов.

Если не представлены документы, подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, сообщает заявителю (представителю заявителя) о том, что данные документы будут запрошены Уполномоченным органом самостоятельно.

Если не представлены документы, относящиеся к категории лично предоставляемых документов, - уведомляет заявителя (представителя заявителя) о необходимости предоставления недостающих документов и, в случае если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, осуществляет действия, предусмотренные подпунктами «г» - «з» настоящего пункта;

г) сверяет копии представленных документов с их оригиналами, заверяет копии документов путем внесения записи об их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, фамилии и инициалов лица, сделавшего запись;

д) информирует заявителя (представителя заявителя) о сроке оказания муниципальной услуги, порядке и месте получения результата предоставления муниципальной услуги;

е) регистрирует документы в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа;

ж) оформляет в 2 экземплярах расписку о принятии документов к рассмотрению по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту (далее – расписка). Один экземпляр расписки передает заявителю (представителю заявителя), второй - приобщает к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;

з) передает пакет документов заявителя руководителю Уполномоченного органа для назначения специалиста Уполномоченного органа, ответственного за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за рассмотрение заявления).

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

3.2.2.4. Специалист уполномоченного структурного подразделения - отдела градостроительства (далее - специалист отдела градостроительства) обеспечивает подготовку и направление необходимых запросов в течение 1 рабочего дня.

Специалист отдела градостроительства вправе запрашивать только те документы или информацию, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.5. Межведомственные запросы формируются и оформляются в письменном виде либо в электронном виде, заверенном электронной подписью муниципального служащего, имеющего электронную цифровую подпись.

3.2.2.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и (или) информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены законодательством.

3.2.2.7. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению Заявления и приложенных к нему документов с учетом направленных межведомственных и других запросов, а также полученных на них ответов не может превышать 15 рабочих дней.

В случае неполучения в установленный срок ответов на межведомственные запросы специалист, ответственный за рассмотрение заявления, либо главный специалист филиала ГАУ «МФЦ» (заведующий филиалом ГАУ «МФЦ») должен принять меры по выяснению причин не поступления ответов на межведомственные запросы и (при необходимости) направить повторные межведомственные запросы.

Непредставление (несвоевременное представление) ответов на межведомственные запросы не может являться основанием для отказа Уполномоченным органом заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.8. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у специалиста отдела градостроительства, ответственного за рассмотрение заявления, документов (сведений), необходимых для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю.

3.2.2.9. Специалист отдела градостроительства, ответственный за рассмотрение заявления, проводит:

а) проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в пункте 2.7. Административного регламента;

б) передачу на рассмотрение межведомственной комиссии по переводу жилых зданий и помещений в нежилые здания и помещения, нежилых зданий и помещений в жилые здания и помещения и согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых зданий и помещений на территории Нелидовского городского округа Тверской области (далее - комиссии) вопросов решения о согласовании либо решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки;

Комиссия вправе привлекать для рассмотрения сложных вопросов специалистов организаций нужного профиля, вызывать на свои заседания представителей жилищно-эксплуатационных организаций, заявителей, а также лиц, чьи права и законные интересы могут быть нарушены переводом помещения.

При необходимости члены комиссии выезжают на осмотр помещения для ознакомления с фактическими обстоятельствами, имеющими значение при решении вопроса о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки помещения

Максимальная длительность выполнения действий - 15 дней.

3.2.2.10. Специалист отдела градостроительства, ответственный за рассмотрение заявления в случае отсутствия оснований для отказа в переустройстве и (или) перепланировки, готовит:

- Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или нежилого помещения в многоквартирных и жилых домах или нежилого здания по форме согласно в приложению 6 к Административному регламенту), а также проект уведомления о готовности результата предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении 7 к Административному регламенту и направляет на подпись Руководителю уполномоченного структурного подразделения.

- Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки, содержащее основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения регламенту и направляет на подпись Руководителю уполномоченного органа.

3.2.2.11. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения комиссией и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

3.2.2.12. Специалист отдела градостроительства, ответственный за рассмотрение заявления:

а) регистрирует подписанные документы в журнале регистрации заявлений;

б) передает документы специалисту организационно-контрольного отдела, ответственному за прием документов, для передачи (направления) их заявителю.

Максимальная длительность выполнения действия -1 день.

3.2.2.13. Результатом выполнения административной процедуры является принятие Уполномоченным органом решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление соответствующих документов.

3.2.2.14. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации заявлений.

3.2.2.15. Специалист отдела градостроительства в течение одного рабочего дня после поступления к нему результата административной процедуры, указанного в подпункте 3.2.2.13 настоящего регламента, оповещает заявителя по телефону о готовности документов и возможности личного их получения в удобное для заявителя время в часы работы Уполномоченного органа в течение двух рабочих дней со дня оповещения.

3.2.2.16. Перед выдачей документов заявителю Специалист отдела градостроительства проверяет наличие и содержание документов, удостоверяющих личность заявителя, и документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя (в случае получения документов представителем заявителя).

3.2.2.17. В случае указания в Заявлении, которое было подано лично заявителем, необходимости направления результата муниципальной услуги по почте или в случае невозможности связаться с заявителем по телефону на следующий день после регистрации результат предоставления муниципальной услуги направляется почтовой связью с уведомлением о вручении. В случае неявки заявителя для получения документов, указанных в подпункте 3.2.2.13 настоящего административного регламента, в течение одного рабочего дня со дня оповещения результат предоставления муниципальной услу-

ги направляется почтовой связью с уведомлением о вручении.

В случае получения решения лично заявителем отметка о вручении готового документа делается Специалистом отдела градостроительства Уполномоченного органа в журнале учета выданных решений.

В случае получения лично заявителем отказа в предоставлении решения заявитель расписывается на втором экземпляре соответствующего письма, помещаемого в дело.

В случае, если Заявление поступило в ГАУ «МФЦ» и результат муниципальной услуги не выдан заявителю лично, то результат муниципальной услуги направляется специалистом Уполномоченного органа в ГАУ «МФЦ» для последующей выдачи заявителю.

3.2.2.18. Способом фиксации результата в случае личного обращения за результатом предоставления муниципальной услуги является запись в получении результата предоставления муниципальной услуги в журнале выданных решений или подпись заявителя на втором экземпляре письма об отказе в предоставлении решения.

Способом фиксации результата в случае направления результата муниципальной услуги по почте являются реестр отправленной корреспонденции, уведомление о вручении отправления заявителю.

3.2.2.19. В исключительных случаях руководитель Уполномоченного органа вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения заявления ответственный за подготовку результата предоставления муниципальной услуги специалист отдела градостроительства уведомляет заявителя.

3.3. Требования к порядку выполнения административных процедур в электронной форме

3.3.1. Заявление в форме электронного документа направляется в Уполномоченный орган путем направления электронного документа в Уполномоченный орган на официальную электронную почту (далее - представление посредством электронной почты) в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к Заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

3.3.1.1. В Заявлении в форме электронного документа указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения Заявления в форме электронного документа Уполномоченным органом:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;
- в виде бумажного документа, который направляется Уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;
- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется Уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты;
- в виде электронного документа, который направляется Уполномочен-

ным органом заявителю посредством электронной почты.

3.3.1.2. Подписывается Заявление в форме электронного документа по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя;
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

Заявление в форме электронного документа от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.1.3. Если Заявление в форме электронного документа направляется в электронном виде, к нему прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя, в виде электронного образа такого документа. Представление указанного документа не требуется в случае представления Заявления в форме электронного документа посредством отправки через личный кабинет единого или местного портала, а также если Заявление в форме электронного документа подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления Заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к Заявлению в форме электронного документа также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

3.3.2. Получение Заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов подтверждается специалистом организационно-контрольного отдела Уполномоченного органа путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер Заявления, дату получения Уполномоченным органом указанного Заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления в форме электронного документа).

3.3.3. Уведомление о получении Заявления в форме электронного документа направляется указанным заявителем в Заявлении в форме электронного документа способом не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления Заявления в форме электронного документа в уполномоченный орган.

3.3.4. Заявление в форме электронного документа, представленное с нарушением подпунктов 2.8.1, 2.8.2 настоящего регламента в части, касающейся электронных обращений, не рассматривается Уполномоченным органом.

3.3.5. Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого Заявления в форме электронного документа Уполномоченный орган направляет заявителю на указанный в Заявлении адрес электронной почты (при наличии)

заявителя или иным указанным в Заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено Заявление в форме электронного документа.

3.3.6. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе через единый портал заявителю предоставляются:

- а) возможность знакомиться с информацией о муниципальной услуге;
- б) доступ к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, специалистами Уполномоченного органа законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих оказание муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляется Руководителем Уполномоченного органа.

4.2. Руководитель Уполномоченного органа осуществляет плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в месяц. Внеплановые проверки - при поступлении жалобы на действия (бездействие) муниципальных служащих (служащих) Уполномоченного органа, осуществляющих оказание муниципальной услуги.

4.3. За нарушение требований настоящего Административного регламента, а также действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего оказание муниципальной услуги, должностные лица, муниципальные служащие (служащие) Уполномоченного органа несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, юридических лиц, их объединений осуществляется путем направления обращений, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения настоящего Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, ГАУ «МФЦ», организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, рассмотрение указанных жалоб осуществляются с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа 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) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия)

ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган, ГАУ «МФЦ» либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем ГАУ «МФЦ» (далее - учредитель ГАУ «МФЦ»), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГАУ «МФЦ» подаются руководителю этого ГАУ «МФЦ». Жалобы на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ» подаются учредителю ГАУ «МФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Тверской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от

27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, (служащего) Уполномоченного органа может быть направлена:

- по почте;
- через ГАУ «МФЦ»;
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг;
- может быть принята при личном приеме заявителя.

Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах и адресе электронной почты Уполномоченного органа указана в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Жалоба на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ» может быть направлена:

- по почте;
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- с официального сайта ГАУ «МФЦ»;
- единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг;
- может быть принята при личном приеме заявителя.

Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах и адресе электронной почты ГАУ «МФЦ» указана в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена:

- по почте;
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг;
- может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего Уполномоченного органа, ГАУ «МФЦ», его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего Уполномоченного органа, ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего (служащего), ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба может быть подана через представителя, в этом случае представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.7. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, ГАУ «МФЦ», учредителю ГАУ «МФЦ», в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, ГАУ «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, ГАУ «МФЦ», либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Уполномоченный орган отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.14. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов в следующих случаях:

- 1) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, сообщив лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;
- 2) если текст жалобы не поддается прочтению, сообщив об этом лицу, направившему жалобу, в семидневный срок со дня регистрации жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Сведения об Администрации Нелидовского городского округа Тверской
области, предоставляющей муниципальную услугу

Место нахождения:

172521, Тверская область, г.Нелидово, пл.Ленина, д.3

Тел./факс: 8 (48266) 5 34 44

Адрес электронной почты: gorodnelidovo@mail.ru

Сайт Уполномоченного органа в информационно-
телекоммуникационной сети Интернет <http://www.nelidovo.su>

Структурные подразделения Уполномоченного органа, обеспечиваю-
щее предоставление муниципальной услуги:

Отдел градостроительства Администрации Нелидовского городского
округа:

Контактные телефоны: :8 (48266) 5 35 42, 8 (48266) 5 34 28;

Комитет по управлению имуществом Администрации Нелидовского
городского округа:

Контактные телефоны: :8 (48266) 5 31 78;

Время работы Уполномоченного органа:

с 8-30 до 17-30, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00, суббота, воскре-
сенье – выходные дни,

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг
(функций): www.gosuslugi.ru

Сведения

**о филиале государственного автономного учреждения Тверской области
«Многофункциональный центр предоставления государственных и му-
ниципальных услуг», участвующем в предоставлении муниципальной
услуги**

| Наименование | Почтовый адрес | Контактный телефон | E-mail | График работы |
|------------------------------|---|--------------------|----------------------|---|
| Нелидовский филиал ГАУ «МФЦ» | 172527 Тверская обл., г. Нелидово, ул. Куйбышева, д. 10 | 8(48266)5-59-58 | nelidovo@mfc-tver.ru | Понедельник – пятница 8:00 – 20:00 Суббота 9:00 – 14:00 Без перерыва на обед Воскресенье – выходной |

Телефон Центра телефонного обслуживания населения:
8-800-450-00-20

Главе Нелидовского городского округа

В.Г. Пашедко

ОТ _____
(наименование юридического лица)

ОТ _____
(для физических лиц ФИО полностью)

_____ почтовый адрес, телефон, факс,

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переустройстве и (или) перепланировке жилого,
(нежилого) здания, помещения

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники

жилого, нежилого здания, 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 полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого (нежилого) здания (помещения): _____

(указывается полный адрес: адрес: субъект РФ, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира, подъезд, этаж)

Собственник (и) жилого (нежилого) здания (помещения):

(указывается собственник(и) переводимого помещения)

Прошу разрешить:

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

жилого (нежилого) здания, помещения, принадлежащее на основании:

(права собственности, договора найма,

договора аренды – нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого, нежилого здания, помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с " __ " _____ 201_ г.
по " __ " _____ 201_ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с " __ " _____ 201_ г.
по " __ " _____ 201_ г. 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 _____:

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Иные документы _____

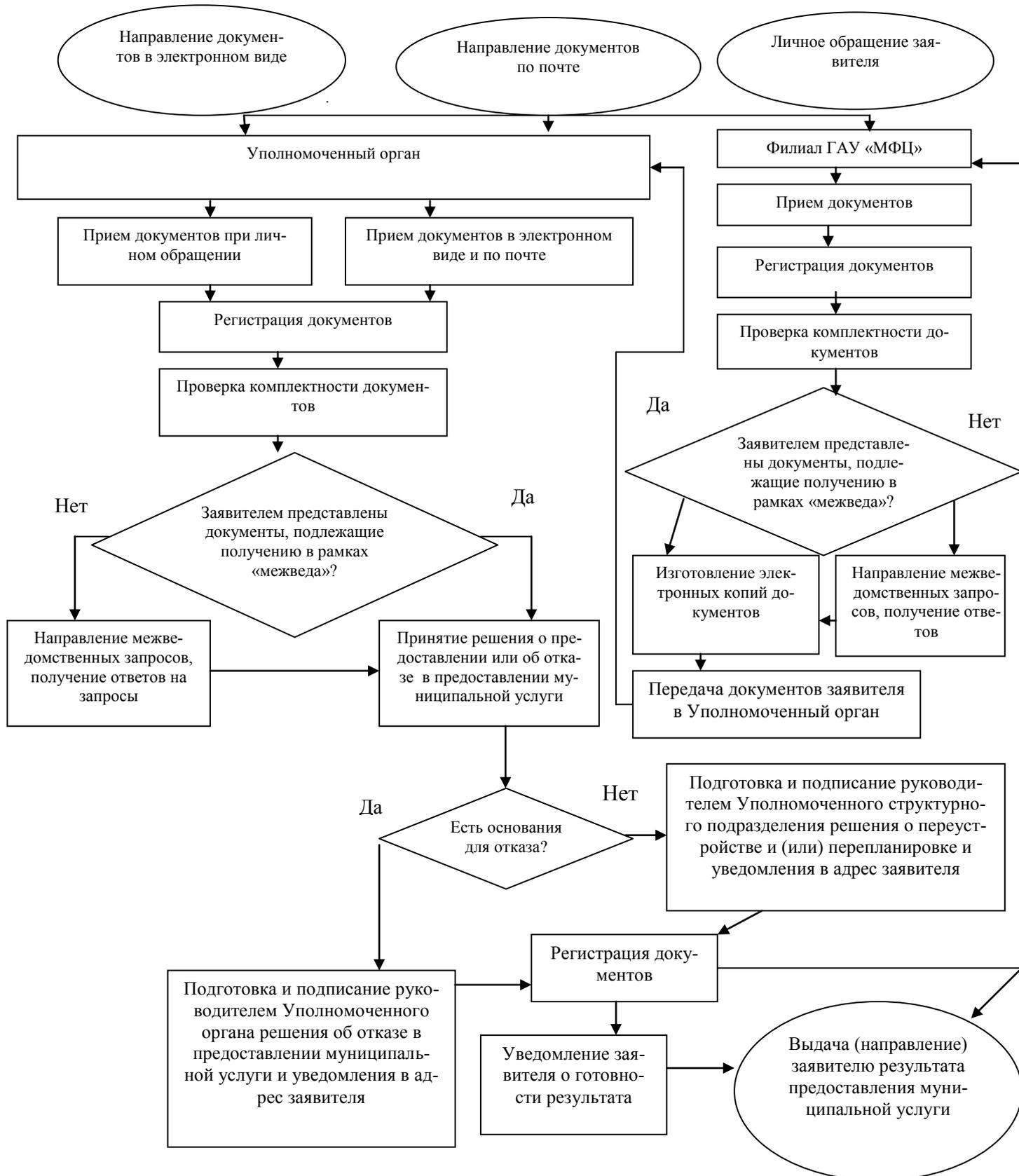
Подписи лиц, подавших заявление:

| | | |
|--------|-----------|-----------------|
| _____ | _____ | _____ |
| (дата) | (подпись) | (ФИО заявителя) |
| _____ | _____ | _____ |
| (дата) | (подпись) | (ФИО заявителя) |
| _____ | _____ | _____ |
| (дата) | (подпись) | (ФИО заявителя) |
| _____ | _____ | _____ |
| (дата) | (подпись) | (ФИО заявителя) |

Принял документы:

| | | |
|-------------|----------|--------|
| _____ | _____ | _____ |
| (должность) | (Ф.И.О.) | (дата) |

Блок – схема предоставления муниципальной услуги



Расписка в принятии документов к рассмотрению

| |
|--|
| |
| |

наименование Уполномоченного органа

от

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

приняты к рассмотрению следующие документы:

| № п/п | Наименование документов | Нали- чие доку- ментов | Кол- во лис- тов |
|-------|-------------------------|---------------------------------|---------------------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| 9 | | | |

Дата приема документов _____

Документы принял

(Должность, фамилия, имя, отчество)

(подпись)

**Перечень документов,
передаваемых**

_____ (наименование
филиала ГАУ «МФЦ»)
В
_____ (наименование Уполномоченного органа)

Муниципальная услуга: «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

Заявление _____
(регистрационный номер заявления)

Заявителем представлены следующие документы:

1. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения)
2. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения)
3. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения)
4. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения)
5. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения)

Документы передал:

(фамилия, имя, отчество и должность специалиста филиала ГАУ «МФЦ»)
"___" _____ 20__ г. _____
(подпись специалиста филиала ГАУ «МФЦ»)

Документы принял

(фамилия, имя, отчество и должность сотрудника Уполномоченного органа)
"___" _____ 20__ г. _____
(подпись сотрудника Уполномоченного органа)

Приложение 6
к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги «Согласование проведения переустройства и (или)
перепланировки помещения в многоквартирном доме»

Кому _____
(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество — для граждан,

полное наименование организации —

для юридических лиц), его почтовый индекс

и адрес, адрес электронной почты)¹

РЕШЕНИЕ
о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого
(нежилого) здания, помещения

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)
о намерении провести переустройство и (или) перепланировку (ненужное за-
черкнуть) жилого (нежилого) здания, помещения по адресу:

(принадлежащих) (ненужное зачеркнуть)
Занимаемых на основании: _____

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа)
на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое (нежилое) здание, по-
мещение по результатам рассмотрения представленных документов принято
решение:

1. Дать согласие на _____
(переустройство, перепланировку – нужное указать)
жилого, (нежилого) здания, помещения в соответствии с представленным
проектом

(проектной документацией)

(проект разработан)

2. Установить <*>:
срок производства ремонтно-строительных работ с " __ " _____
201_ г. по " __ " _____ 201_ г. ;
режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____
часов в _____ дни.

<*> 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.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого (нежилого) здания, 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

_____ при проведении ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) здания, помещения

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

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

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Уполномоченное структурное подразделение – отдел градостроительства Администрации Нелидовского городского округа Тверской области

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

_____ (подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М.П.

Решение получено :

(заполняется в случае получения решения лично)

" ___ " _____ 201_ г.

_____ (подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей)

Решение направлено в адрес заявителя (ей)

(заполняется в случае направления решения по почте)

" ___ " _____ 201_ г.

_____ (подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя)

Кому _____
(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество — для граждан,

полное наименование организации — для юридических лиц),

его почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты)ⁱⁱ

РЕШЕНИЕ

об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого
(нежилого) здания, помещения

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)
о намерении провести переустройство и (или) перепланировку (ненужное за-
черкнуть) жилого (нежилого) здания, помещения по адресу:

занимаемых (принадлежащих) (ненужное зачеркнуть) _____,
на основании: _____
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа)

на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое (нежилое) здание, помещение
по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Отказать в согласовании _____
(переустройство, перепланировку – нужное указать)
жилого, (нежилого) здания, помещения в соответствии с представленным
проектом

(проектной документацией)

2. Основание: _____
(указать соответствующую статью ЖК РФ и ГК РФ)

3. Обоснование: _____
(указать конкретные нарушения)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М.П.

Отказ получен : " ____ " _____ 201_ г.
(заполняется в случае получения решения лично)

(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей)

Отказ направлен в адрес заявителя (ей) " ____ " _____ 201_ г.
(заполняется в случае направления решения по почте)

(подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя)

Утверждаю:
Председатель приемочной комиссии

собственник помещения

АКТ
приемочной комиссии о приемке после произведенного переустройства и
(или) перепланировки жилого (нежилого) здания, помещения

г. Нелидово

« ____ » _____ 202_ года

Комиссия в составе:

Председатель комиссии

(собственник здания, помещения)

Члены комиссии:

Главный архитектор Администрации Нелидов-
ского городского округа

Специалист отдела градостроительства, ответ-
ственный за предоставление услуги

Представитель организации, разработчика про-
екта по переустройству и (или) перепланировке
помещения

Представитель организации, выдавшей заклю-
чение о техническом состоянии жилого (нежи-
лого) помещения после проведенного переуст-
ройства и (или) перепланировки

Представитель подрядчика

Представитель управляющей организации,
(товарищества собственников жилья, жилищного кооператива, об-
щего собрания собственников помещений в многоквартирном доме
(в случае если при производстве переустройства и (или) перепла-
нировки затронуто общее имущество многоквартирного дома,
включая инженерные сети)

УСТАНОВИЛА:

1. Собственником/пользователем здания, помещения

(ФИО физ. лица, наименование юр. лица) предъявлено к приемке после переустройства и (или) перепланировки здания, помещения:

(адрес здания, помещения)

2. Переустройство и (или) перепланировка осуществлялись на основании:

(перечень документов, являющихся основанием для ведения работ)

3. Проектная документация на переустройство и (или) перепланировку раз-
работана

(наименование организации, иные данные, подтверждающие право на разработку проекта)

Переустройство и (или) перепланировка осуществлялись по проекту:

(данные по проекту)

Проектная документация рассмотрена:

(кем и когда)

4. Собственником/пользователем жилого (нежилого) здания, помещения предъявлено заключение о техническом состоянии жилого помещения после проведенного переустройства и (или) перепланировки:

(данные заключения, организации, выдавшей заключение)

5. Переустройство и (или) перепланировка производились подрядным/хозяйственным способом _____

(ненужное зачеркнуть)

(наименование подрядчика, № и дата договора)

Выполнившим следующие работы:

(виды работ)

6. Работы осуществлены в сроки: _____

(сроки работы)

7. Приемочной комиссии представлена документация в составе:

(перечень документов)

8. Предъявленный к приемке объект имеет следующие показатели:

| Показатели. | Единица измерения. | По проекту. | Фактически. |
|-----------------------|--------------------|-------------|-------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Общая площадь. | м ² | | |
| Этажность. | шт. | | |
| Строительный объем | м ³ | | |
| Материалы фундамента | вид | | |
| Материалы стен. | Вид | | |
| Материалы перекрытий. | Вид | | |
| Материалы кровли. | Вид. | | |

На основании итогового осмотра помещения и после ознакомления с представленными документами

РЕШИЛА:

Предъявленные к приемке работы по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) здания, помещения:

(адрес помещения)

не допустимо/допустимо (ненужное зачеркнуть) сохранить в переустроенном и (или) перепланированном состоянии.

Председатель приемочной комиссии

_____ (попись)

_____ (расшифровка подписи)

Члены приемочной комиссии

_____ (попись)

_____ (расшифровка подписи)

Реквизиты Уполномоченного органа

Наименование (ФИО)
заявителя

Почтовый адрес заявителя

**Уведомление
о готовности результата предоставления муниципальной услуги**

_____ (наименование Уполномоченного органа)

информирует Вас о рассмотрении документов о переводе жилого помещения
в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

(ненужное зачеркнуть)

_____ (наименование объекта капитального строительства)

_____ расположенного по адресу:

результат: _____

Приложение: _____ на ___ листах в 1 экземпляре.

_____ (наименование должности руководителя
Уполномоченного органа)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)