



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации города Заволжья
Городецкого муниципального района
Нижегородской области

01.10.2013

№ 395

Об утверждении Административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории города Заволжья»

В соответствии ст. 22, 23, 24 Жилищного кодекса РФ и в целях реализации полномочий по предоставлению муниципальных услуг, связанных с приемом заявлений и выдачей документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области, Администрация города Заволжья **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации города Заволжья по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области".

2. Отделу по делам архитектуры и градостроительства Администрации города Заволжья обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Отделу по общим вопросам обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Новости Заволжья» и на официальном сайте Администрации города Заволжья www.zavnpov.ru.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

5. Со дня вступления в силу настоящего постановления считать утратившим силу постановление администрации города Заволжья Городецкого района Нижегородской области от 14 ноября 2011 года N 531 об утверждении Административного регламента по оказанию муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения".

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Р.В. Зиненко.

Глава Администрации

А.И. Сорокин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЗАВОЛЖЬЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЕ И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О
СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО
ПОМЕЩЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА ЗАВОЛЖЬЯ ГОРОДЕЦКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ"**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент Администрации города Заволжья по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения приема заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по созданию комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по принятию в установленном порядке решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории города Заволжья.

1.2. Круг Заявителей.

Заявителями на оказание муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области» являются:

- физические лица, в том числе лица, имеющие статус индивидуального предпринимателя;
- юридические лица;
- представители (физические, юридические лица) по доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения и графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты отдела по делам архитектуры и градостроительства Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области и муниципального автономного учреждения Городецкого муниципального района Нижегородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», обращение в которые необходимо для информирования и предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области», размещаются на официальном сайте Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области в сети Интернет (<http://zavnnov.ru>), на Портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>), на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (<http://gu.nnov.ru>) и на информационных стендах в

помещении, предназначенном для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области» производится:

1. Отделом по делам архитектуры и градостроительства Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области (далее — ОАиГ):

- непосредственно в ОАиГ по адресу: 606520, Нижегородская область, г. Заволжье, пр. Мира, д. 19, каб. 212;

- по телефону: (831 61) 7 66 03;

- электронной почте adminzvl@mail.ru.

2. Муниципальным автономным учреждением Городецкого муниципального района Нижегородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МАУ «МФЦ Городецкого района»)

- непосредственно в МАУ «МФЦ Городецкого района» по адресам:

606500, Нижегородская область, г. Городец, пл. Пролетарская, д. 15;

- по телефону: (831 61) 9 21 20; 9 41 31;

606520, Нижегородская область, г. Заволжье, пр. Мира, д. 19;

- по телефону: (831 61) 7 70 80; 7 73 03;

- электронной почте: mfcgorodets@mail.ru и mfczavolzhe@mail.ru

1.3.2. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом, оказывающим муниципальную услугу, без взимания платы.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- Перечня документов, комплектности (достаточности) предоставленных документов;

- Источников получения документов;

- Времени приёма и выдачи документов;

- Сроков предоставления муниципальной услуги;

- Порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Консультации предоставляются в виде:

1) индивидуального информирования:

- при личном обращении в ОАиГ или по телефону 8(83161)7-66-03;

- при письменном обращении заявителя, в том числе по почте, по электронной почте (adminzvl@mail.ru).

2) публичного информирования:

- путем размещения информации на стендах;

- посредством размещения информации на официальном сайте города Заволжья в сети Интернет - www.zavnpov.ru;

- посредством размещения информации в средствах массовой информации.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области» (далее - Муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области (далее — Администрация).

Местонахождение Администрации: 606520, Нижегородская область, г. Заволжье, пр. Мира, д. 19;

часы работы: с понедельника по четверг с 08:00 до 17:00, обед с 12:00 до 12:48,

пятница с 08:00 до 16:00, обед с 12:00 до 12:48

суббота - воскресенье: выходные дни;
телефон/факс: (83161) 7 66 00; 6 89 20;
адрес электронной почты: adminzvl@mail.ru.

При личном обращении Заявителя, прием заявления и выдача разрешений на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения или отказа в выдаче таких разрешений осуществляется сотрудниками МАУ «МФЦ Городецкого района».

Местонахождение МАУ «МФЦ Городецкого района»:

606500, Нижегородская область, г. Городец, пл. Пролетарская, д. 15;

телефон: (831 61) 9 21 20; 9 41 31;

606520, Нижегородская область, г. Заволжье, пр. Мира, д. 19;

телефон: (831 61) 7 70 80; 7 73 03;

часы работы: понедельник, среда, пятница с 09:00 до 18:00; вторник, четверг с 09:00 до 20:00; суббота с 09:00 до 13:00; выходной — воскресенье.

адрес электронной почты: mfcgorodets@mail.ru и mfczavolzhe@mail.ru.

Структурным подразделением органа местного самоуправления, непосредственно оказывающим Муниципальную услугу, является отдел по делам архитектуры и градостроительства Администрации (далее – ОАиГ).

Местонахождение ОАиГ: 606520, Нижегородская область, г. Заволжье, пр. Мира, д. 19, каб. 212;

часы работы: с понедельника по четверг с 08.00 до 17.00, обед с 12.00 до 12.48;

пятница с 08.00 до 16.00, обед с 12.00 до 12.48;

понедельник, пятница — неприемные дни для работы с документами;

суббота - воскресенье: выходные дни;

телефон/факс: (83161) 7 66 03;

адрес электронной почты: adminzvl@mail.ru.

2.2.2. При предоставлении Муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с:

- ГП НО "Нижтехинвентаризация";

- Управлением государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Нижегородской области.

- межведомственной комиссией по переводу жилых помещений в нежилые, нежилых помещений в жилые и согласования переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в многоквартирных домах на территории города Заволжья, созданной на основании постановления главы администрации города Заволжья Городецкого муниципального района от 20.06.2013г № 223.

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является выдача собственнику или нанимателю соответствующего жилого помещения или уполномоченному им лицу (далее - Заявитель):

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

- решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. Форма и содержание указанного решения установлены Постановлением 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".

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения принимается не позднее чем через сорок пять дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

День подачи заявления и день выдачи результата оказания Муниципальной услуги в МАУ «МФЦ Городецкого района» в срок предоставления услуги не входит.

Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения Заявителю выдается или направляется по адресу, указанному в заявлении, Решение Администрации города Заволжья о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения.

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

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 188-ФЗ;
- Указ Президента Российской Федерации от 06 марта 1997 года N 188 "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера";
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ";
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- постановление главы администрации города Заволжья « О создании межведомственной комиссии по переводу жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые и согласования переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах от 20.06.2013г № 223;
- Соглашение о взаимодействии МАУ «МФЦ Городецкого района» и Администрации.

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

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной Постановлением 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" (приложение 1);

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

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

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

5) оригинальная доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя).

2.6.1. Документы, запрашиваемые ОАиГ по каналам межведомственного взаимодействия или иными способами, если не были предоставлены заявителем самостоятельно:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП);

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

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

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.7. Не допускается требовать от заявителя:

-предоставление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", предоставляемых лично заявителем.

2.8. Требования, предъявляемые к документам.

К документам (в том числе направленным в электронной форме или по почте), необходимым для оказания Муниципальной услуги, предъявляются следующие требования:

- представляемые документы должны содержать реквизиты, наличие которых согласно законодательству Российской Федерации являются обязательными (номер, дата, подпись, печать, основание выдачи, юридический адрес организации, выдавшей справку);

- представляемые документы должны быть исполнены четко, подписи должностных лиц и отпечатки печатей, содержащиеся на документах, должны быть отчетливыми, подпись ответственного лица должна быть расшифрована;

- если документ имеет поправки и (или) приписки, они должны быть заверены лицом, подписавшим документ, и скреплены печатью.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

- отсутствие в заявлении данных, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- документы не отвечают следующим требованиям:

- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц, адреса их мест нахождения, должности, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

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

- непредставления документов, определенных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;

- представления документов в ненадлежащий орган;

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

2.10.2. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.10.1. настоящей статьи.

2.10.3. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в порядке согласно разделу 5 данного Административного регламента.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление Муниципальной услуги.

Муниципальная услуга оказывается без взимания платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Максимальное время ожидания приема при подаче/выдаче документов не должно превышать 15 минут.

2.12.2. Продолжительность приема у специалиста не должна превышать 15 минут при подаче/получении документов.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Для ожидания Заявителями приема, заполнения необходимых для получения Муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами, для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами. Должны быть созданы условия для обслуживания Заявителей с ограниченными физическими возможностями.

Кабинеты приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Муниципальной услуги;
- текст настоящего Административного регламента;
- место расположения, режим работы, номера телефонов и электронный адрес ОАиГ и МАУ «МФЦ Городецкого района»;
- основания для отказа в оказании Муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за оказание Муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- предоставление Муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации;
- доступность информации о Муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации;
- возможность выбора Заявителем формы обращения за предоставлением Муниципальной услуги;
- своевременность предоставления Муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;
- отсутствие обоснованных жалоб Заявителей на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении Муниципальной услуги.

2.15. Иные требования.

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ, подписывается тем видом электронной подписи, допустимость использования которых установлена постановлением Правительства РФ от 25 июня 2012г. № 634.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

- принятие и регистрация заявления с комплектом документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого помещения;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- рассмотрение заявления и представленных документов на заседании межведомственной комиссии, вынесение решения;
- подготовка проекта постановления о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения;
- завершение перепланировки и (или) переустройства жилого помещения.

3.2. Основание для начала оказания Муниципальной услуги.

Основанием для начала оказания Муниципальной услуги является получение Администрацией заявления и документов, указанных в п. 2.6. настоящего Административного регламента.

3.3. Способы подачи документов Заявителями либо их законными представителями:

- непосредственное обращение (лично или представителя) в МАУ «МФЦ Городецкого района»;
- направление документов с использованием информационно-телекоммуникационных систем (через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области) в ОАиГ;
- направление документов по почте в ОАиГ.

3.4. Последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги.

3.4.1. Принятие и регистрация заявления и документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого помещения.

Основанием для начала административной процедуры является получение ОАиГ заявления и документов, указанных в п. 2.6. настоящего Административного регламента.

3.4.1.1. При обращении посредством использования информационно-телекоммуникационных систем – Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области за оказанием Муниципальной услуги Заявитель, с использованием системы создания и обработки электронных форм заявлений на оказание (исполнение) государственных (муниципальных) услуг (функций), заполняет электронную форму заявления, сканирует необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы, прикрепляет их в качестве вложения и направляет в ОАиГ для предоставления Муниципальной услуги.

3.4.1.2. При получении документов посредством использования информационно-телекоммуникационных систем (Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области) должностное лицо ОАиГ, ответственное за прием документов (далее – секретарь Комиссии), переводит их на бумажный носитель и регистрирует в журнале регистрации (срок выполнения действия не более 15 минут).

3.4.1.3. При получении документов при личном обращении в МАУ «МФЦ Городецкого района» сотрудник проверяет комплектность документов, прилагаемых к заявлению (срок выполнения действия не более 15 минут).

Приняв заявление, сотрудник МАУ «МФЦ Городецкого района» выдает Заявителю расписку с указанием регламентных сроков исполнения Муниципальной услуги и контактных сведений для получения информации о ходе исполнения Муниципальной услуги.

Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МАУ «МФЦ Городецкого района» в ОАиГ осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, на основании контрольного листа прохождения документов (далее - контрольный лист).

При передаче заявления и прилагаемых к нему документов из МАУ «МФЦ Городецкого района» в ОАиГ в контрольном листе содержится отметка о дате принятия заявления в МАУ

«МФЦ Городецкого района», ФИО и подпись принявшего заявление специалиста, номер исходящей документации.

При передаче заявления и прилагаемых к нему документов специалист ОАиГ проверяет их на соответствие с данными, указанными в заявлении, затем в контрольном листе ставит дату, ФИО и подпись.

3.4.1.4. Секретарь Комиссии, регистрирует их в журнале регистрации заявлений (срок выполнения действия не более 15 минут).

3.4.1.5. При получении документов посредством использования информационно-телекоммуникационных систем (Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области) либо по почте, секретарь Комиссии посредством телефонной, факсимильной либо почтовой связи сообщает Заявителю либо его уполномоченному представителю о том, что документы для оказания Муниципальной услуги получены.

3.4.1.6. В случае выявления несоответствия представленного комплекта документов, в том числе направленных посредством информационно-телекоммуникационных систем либо почтой, секретарь Комиссии или сотрудник МАУ «МФЦ Городецкого района», ответственный за прием документов, возвращает весь комплект документов без регистрации с указанием причины возврата.

3.4.1.7. Секретарь Комиссии, в течение 2 рабочих дней с момента получения документов проверяет наличие (комплектность) и правильность оформления документов, удостоверяясь, что:

- документы представлены в полном объеме;
- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом (в случае направления документов по почте);
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документы, выполненные с нарушениями настоящего пункта, считаются не представленными.

3.4.2. Формирование и направление межведомственных запросов

Ответственным за выполнение административного действия является секретарь Комиссии.

3.4.2.1. В день наступления основания для начала административной процедуры должностное лицо для получения документов (их копий или сведений, содержащиеся в них), указанных в п. 2.6.1. настоящего Регламента, направляет межведомственные запросы в органы государственной власти, отраслевые (функциональные) структурные подразделения Администрации, либо подведомственные государственным органам или отраслевым (функциональным) структурным подразделениям Администрации организации, в распоряжении которых находятся данные документы.

3.4.2.2. Органы государственной власти, отраслевые (функциональные) структурные подразделения Администрации, либо подведомственные государственным органам или отраслевым (функциональным) структурным подразделениям Администрации организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в п. 2.6.1. настоящего Регламента, в установленный срок (не более пяти рабочих дней со дня поступления запроса) представляют данные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них).

3.4.2.3. Сроки, способы направления межведомственного запроса и ответа на запрос, перечень сведений, направляемых в составе запроса и передаваемых в составе ответа на запрос, установлены согласованной Администрацией с поставщиками данных технологической картой межведомственного взаимодействия по Муниципальной услуге.

3.4.2.4. Результат процедуры – поступление в ОАиГ запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащиеся в них).

3.4.3. Рассмотрение заявления и представленных документов на заседании межведомственной комиссии, вынесение решения.

3.4.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является зарегистрированное заявление на предоставление муниципальной услуги с приложенным пакетом документов согласно пункту 2.6. и 2.6.1. Административного регламента.

3.4.3.2. Рассмотрение заявления о перепланировке и (или) переустройстве и прилагаемых к нему документов осуществляется межведомственной комиссией по переводу жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые и согласования переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах (далее - Комиссия), состав которой утвержден постановлением от 20.06.2013 N 223;.

3.4.3.3. Специалист ОАиГ, ответственный за прием документов (секретарь Комиссии) согласовывает с председателем Комиссии дату, время и место заседания Комиссии.

3.4.3.4. Председатель Комиссии назначает дату, время и место заседания Комиссии по мере поступления заявлений, с соблюдением срока рассмотрения представленных документов.

3.4.3.5. Секретарь Комиссии за три рабочих дня до заседания Комиссии по телефону или лично информирует членов Комиссии и заявителя о дате, времени и месте заседания Комиссии.

3.4.3.6. Членами Комиссии проводится проверка принятых секретарем Комиссии документов и выносится соответствующее решение о согласовании перепланировки и (или) переустройстве жилого помещения. Решение принимается открытым голосованием простым большинством голосов членов Комиссии, принявших участие в заседании. При равенстве голосов решение принимает председатель Комиссии.

Член Комиссии, не согласный с мнением большинства, может изложить в письменной форме свое особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания.

3.4.3.8. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии. Протокол заседания ведет секретарь Комиссии. В протоколе указывается информация о принятом Комиссией решении по результатам рассмотрения документов. Протокол заседания подписывают председатель Комиссии или его заместитель, председательствовавший на заседании и секретарь Комиссии.

3.4.3.8. Результатом исполнения административной процедуры является протокол заседания Комиссии с вынесенным решением о согласовании перепланировки и (или) переустройстве жилого помещения.

3.4.4. Подготовка и выдача постановления о согласовании перепланировки и (или) переустройстве жилого помещения.

3.4.4.1. Основанием для подготовки постановления о согласовании перепланировки и (или) переустройстве жилого помещения является подписанный протокол заседания Комиссии.

3.4.4.2. В случае принятия Комиссией положительного решения секретарь Комиссии не позднее чем через три рабочих дня со дня проведения заседания Комиссии готовит проект постановления Администрации города о согласовании перепланировки и (или) переустройства квартиры.

3.4.4.3. Проект постановления Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области о согласовании перепланировки и (или) переустройстве квартиры визируется начальником отделом по делам архитектуры и градостроительства, начальником юридического отдела, начальником отдела по общим вопросам и передается главе Администрации города на подпись.

3.4.4.4. После подписания главой Администрации города Заволжья постановление о согласовании перепланировки и (или) переустройстве квартиры направляется в ОАиГ.

3.4.4.5. В случае отказа заявителю в согласовании перепланировки и (или) переустройстве квартиры секретарь Комиссии готовит решение об отказе. Решение об отказе оформляется в виде выписки из протокола Комиссии с сопроводительным письмом за подписью председателя Комиссии (в течение одного дня).

3.4.4.6. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.4.4.7. Выдача Решения о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения.

Передача документов из Администрации в МАУ «МФЦ Городецкого района» осуществляется на основании контрольного листа прохождения документов. При передаче документов в МАУ «МФЦ Городецкого района», предназначенных для выдачи заявителю, специалист ОАиГ проставляет в контрольном листе дату, ФИО подпись.

При получении заявителем документов, которые являются результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель проставляет дату и роспись в получении документов в контрольном листе прохождения документов, который остается в МАУ «МФЦ Городецкого района» и является подтверждением окончания предоставления муниципальной услуги.

3.4.4.8. При получении документов посредством использования информационно-телекоммуникационных систем (Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области) либо почтовым отправлением секретарь Комиссии не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия соответствующего решения направляет по почте по адресу, указанному в заявлении, решение о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения.

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

3.4.5.1. Завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ подтверждается Актом приемочной комиссии, сформированной Администрацией города (далее - акт приемочной комиссии). Для получения такого Акта приемочной комиссии заявитель после завершения переустройства и (или) перепланировки должен обратиться в ОАиГ. Акт приемочной комиссии подтверждает окончание переустройства и (или) перепланировки помещения.

3.4.5.2. Функции приемочной комиссии на территории города Заволжья выполняет межведомственная комиссия по переводу жилых помещений в нежилые, нежилых помещений в жилые и согласования переустройства и (или) перепланировки жилых помещений и нежилых помещений в многоквартирных домах.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, прав граждан, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов отдела и сотрудников «МФЦ Городецкого района».

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги:

- специалистом отдела осуществляется постоянно начальником Отдела;

- сотрудником «МФЦ Городецкого района» постоянно руководителем «МФЦ Городецкого района».

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям заявителей. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

В случае проведения проверки по конкретному обращению заявителя в течение 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

4.3. По результатам проведенных проверок составляется акт. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Сотрудник «МФЦ Городецкого района», осуществляющий консультирование, информирование и прием документов на предмет возможности предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых гражданином или его представителем, а также за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц, а также принимаемых ими решениях нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ, ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги в Администрацию города Заволжья и в «МФЦ Городецкого района» в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) истребование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в

выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, при личном приеме, в электронной форме, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

5.2.1. В Администрацию города Заволжья:

- по почте по адресу: 606520, Нижегородская область, Городецкий район, город Заволжье, пр. Мира, д.19;

- на электронный адрес: adminzvl@mail.ru;

- на официальный сайт : www.zavnnov.ru;

5.2.2. В «МФЦ Городецкого района»:

- по почте по адресу: 606500, Нижегородская область, Городецкий район, город Заволжье, пр. Мира, д.19;

- на электронный адрес: mfczavolzhe@mail.ru;

- на официальный сайт : www.мфцгородец.рф

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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.

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию города Заволжья, либо в «МФЦ Городецкого района», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОАиГ или «МФЦ Городецкого района», предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОАиГ или сотрудника «МФЦ Городецкого района», 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.

По результатам рассмотрения жалобы Администрация города Заволжья или «МФЦ Городецкого района» принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОАиГ, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Администрация города Заволжья или «МФЦ Городецкого района» незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Заявление
о перепланировке и (или) переустройстве 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 полномочия 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

_____ (перевод жилого помещения в нежилое, 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 "___" _____ 200__ г.
по "___" _____ 200__ 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 _____:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись <*>
1	2	3	4

<*> 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 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 <*>:

" ____ " _____ 200__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

" ____ " _____ 200__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

" ____ " _____ 200__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

<*> При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды - арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности - собственником (собственниками).

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме " _ " _____ 200_ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов " _ " _____ 200_ г. N _____

Расписку получил " _ " _____ 200_ г.

(подпись заявителя)

(должность,

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

(подпись)

Я,

(фамилия, имя, отчество)

даю свое согласие МАУ «МФЦ Городецкого района» и отделу по делам архитектуры и градостроительства Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района в соответствии со статьей 9 Федерального закона №152-ФЗ от 27 июля 2006 года «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в заявленных мною целях, а именно, на совершение действий по подготовке градостроительного плана земельного участка.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков принятия соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Застройщик

(должность)
М.П.

(подпись)

(Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

ФОРМА

Решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение
(нежилого помещения в жилое помещение) с проведением
перепланировки и (или) переустройства

В связи с обращением гр. _____
о намерении перевести жилое помещение в нежилое помещение (нежилого
помещения в жилое помещение) по адресу:

_____ занимаемого (принадлежащего)
на основании _____ по результатам
рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на перевод жилого помещения в нежилое помещение
(нежилого помещения в жилое помещение) с проведением переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения в соответствии с представленным проектом
(проектной документацией) _____, выполненным _____
свидетельство о допуске к работам, которые оказывают влияние на
безопасность объектов капитального строительства
N _____, выдано _____.

2. Установить:
срок производства ремонтно-строительных работ с _____ 20 ____ г. по
_____ 20 ____ г.;
режим производства ремонтно-строительных работ с _____ часов до _____
часов в _____ дни.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и перепланировку
жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией).

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
заместителя главы Администрации города Заволжья Городецкого муниципального
района Нижегородской области.

Глава Администрации

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Кому _____
(фамилия, имя, отчество -
_____ для граждан;
_____ полное наименование организации -
_____ для юридических лиц)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес
_____ заявителя согласно заявлению
_____ о переводе)

Уведомление
о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)
помещения в нежилое (жилое) помещение

_____ (полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего перевод помещения)
рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью _____ кв. м, находящегося по адресу:

_____ (наименование городского или сельского поселения)

_____ (наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)
дом ____, корпус (владение, строение), кв. _____, из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в целях использования помещения в качестве

_____ (вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)
РЕШИЛ (_____):
(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:
- а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных условий;
 - б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

_____ (перечень работ по переустройству (перепланировке) помещения или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с

_____ (основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

_____ (должность лица)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

М.П. _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

УТВЕРЖДАЮ
Глава Администрации

АКТ ПРИЕМКИ
В ЭКСПЛУАТАЦИЮ ЗАКОНЧЕННОГО ПЕРЕУСТРОЙСТВОМ
И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКОЙ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

от "___" _____ 20__ года

Межведомственная комиссия в составе:
председатель комиссии _____,
члены комиссии:

в присутствии собственника (представителя собственника) жилого помещения
_____ (Ф.И.О.)

произвели осмотр жилого помещения, расположенного по адресу:

1. Переустройство и (или) перепланировка осуществлена на основании разрешения _____.

2. Проектно-сметная документация разработана _____,
проект _____.

3. Переустройство и (или) перепланировка проведена в соответствии с жилищным, градостроительным, санитарным, противопожарным законодательством РФ.

4. Мероприятия по обеспечению взрывобезопасности, пожаробезопасности и санитарно-эпидемиологической безопасности объекта выполнены.

5. Внутриквартирные и (или) внутридомовые коммуникации холодного водоснабжения, канализации, газоснабжения и связи обеспечивают нормальную эксплуатацию объекта и приняты городскими эксплуатационными организациями.

6. В виду отсутствия государственного надзора за ходом переустройства и (или) перепланировки собственник (наниматель по договору социального найма) помещения несет полную персональную ответственность за качество выполненных им строительно-монтажных работ и дальнейшую эксплуатационную безопасность помещения, а также за выполнение ремонтных работ в соответствии с представленным проектом.

Решение комиссии:

Переустройство и (или) перепланировка выполнены в соответствии с проектным решением.

Председатель комиссии: _____.

Члены комиссии:

Собственник (представитель собственника) помещения

ПРИЛОЖЕНИЕ N 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

СХЕМА

(последовательность административных действий)

