УТВЕРЖДЕН

 постановлением Главы города Подольска

 от 09.04.2014 № 514-п

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения**

**1. Общие положения**

 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «городской округ Подольск Московской области», утвержденным постановлением Главы города Подольска от 01.10.2010 № 1799-П, и устанавливает требования к предоставлению данной муниципальной услуги в целях повышения доступности услуги и качества ее оказания.

 1.2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при приеме заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

1.3. Муниципальная услуга по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения предоставляется собственникам жилых помещений или уполномоченным ими лицам, а также нанимателям жилых помещений по договору социального найма только в случае, когда они в установленном порядке уполномочены собственником на проведение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – Заявитель, Заявители).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Муниципальная услуга по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу -Управление ЖКХ Администрации г. Подольска.

2.3. Результатом предоставления услуги является получение Заявителем Решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, Акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления услуги составляет не более 45 дней со дня представления заявления и всех необходимых для оказания услуги документов до выдачи Решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, Акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

*-* Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 - Постановление Правительства Московской области от 27.09.2013
№ 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу "одного окна", в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008
№ 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию;

- Постановление Государственного комитета по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 №170 «Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

- Постановление 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»;

- Положение о переустройстве и (или) перепланировке жилых (нежилых) помещений в многоквартирных жилых домах города Подольска, утвержденное постановлением Главы города от 01.10.2012 № 1712-П.

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

Для получения услуги Заявитель предоставляет следующие документы:

1. заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения (далее - заявление) по форме, согласно установленного образца (приложение №1);

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

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

4. технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

5. 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);

6. заключение Комитета по культуре и туризму Администрации г. Подольска 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.

2.6.1. Заявитель вправе представлять по собственной инициативе следующие документы:

 1. правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

 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*.*

2.6.2. Непредставление Заявителем документов, указанных в п. 2.6.1., не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

 - выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе, представление Заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Управление ЖКХ в соответствии с действующим законодательством истек;

 - подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 3 настоящего административного регламента;

- непредставление Заявителем одного или более документов, указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента;

- текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует;

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

- оформление заявления с нарушениями требований, установленных постановлением Правительства РФ 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»;

- предоставление документов на проведённое переустройство и (или) перепланировку жилого (нежилого) помещения.

 - поступление в Управление ЖКХ ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 2.6.1. административного регламента, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе.

2.7.1. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил Заявителя о получении такого ответа, предложил Заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 2.6.1юадминистративного регламента, и не получил от Заявителя такой документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления;

2.7.2. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается сотрудником Управления ЖКХ, ответственным за прием документов и выдается Заявителю с указанием причин отказа.

 По требованию Заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме либо выдается через МФЦ.

 2.7.2. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является получение Управлением ЖКХ посредством межведомственного ответа информации об отсутствии в органах государственной власти и местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 Управление ЖКХ приостанавливает предоставление муниципальной услуги, направляет Заявителю соответствующее уведомление, в котором предлагает представить по собственной инициативе недостающие документы в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления.

 2.8.3. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги подписывается сотрудником Управления ЖКХ, ответственным за прием документов и выдается Заявителю с указанием причин приостановления. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги по запросу (заявлению), поданному в электронной форме, подписывается начальником Управления ЖКХ с использованием электронной подписи и направляется Заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области.

 Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) Заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

2.8. Предоставление услуги осуществляется на безвозмездной основе (бесплатно).

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги не может превышать 15 мин.

2.10. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- запрос Заявителя о предоставлении услуги регистрируется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещение, в котором осуществляется прием документов от Заявителей, оснащено столами, стульями, телефоном, компьютерной системой с возможностью доступа сотрудников Управления ЖКХ к необходимым информационным базам данных.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Информационный стенд располагается в непосредственной близости от зоны ожидания и предназначен для ознакомления с информационными материалами. Информационный стенд содержит следующую информацию:

- адрес официального сайта Администрации города Подольск, содержащего информацию о предоставлении услуги;

- контактные телефоны сотрудников, оказывающих услугу;

- время приема Заявителей и последовательность их посещения;

- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов (бланки для заполнения);

- другие информационные материалы, необходимые для оказания услуги.

 2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах)

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации;

полнота информирования граждан;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации Заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации города Подольска и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

 2.13 Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг и по принципу «одного окна» на базе многофункционального центра.

Возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна» осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим запросом в муниципальное бюджетное учреждение города Подольска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), а взаимодействие с Управлением ЖКХ осуществляется МФЦ без участия Заявителя (справочная информация о месте нахождения и графике работы Администрации г. Подольска, Управления ЖКХ, МФЦ приведены в Приложении № 5).

Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Управлением ЖКХ Администрации г. Подольска и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

 При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются универсальными специалистами МФЦ по принципу экстерриториальности, в соответствии с которым Заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ, расположенный на территории города Подольска.

 Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется также посредством обращения через официальный сайт Администрации города Подольска (<http://www.admpodolsk.ru/>).

 Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг г. Подольска и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в части:

 получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

 направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

 получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

 При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

 При направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пунктах 2.6. и 2.6.1. административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

 При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем Заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

 В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявитель предоставляет в Управление ЖКХ Администрации г.Подольска документы, представленные в пункте 26 административного регламента (в случае, если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством). Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.6.1. административного регламента.

 Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия Заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона №152-ФЗ не требуется.

 Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору Заявителя:

 при личном обращении Заявителя в Управление ЖКХ, его территориальный отдел или МФЦ;

 по телефону Управления ЖКХ или МФЦ;

 через официальный сайт Администрации города Подольска или МФЦ.

При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

 для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

 для юридического лица: наименование юридического лица;

 контактный номер телефона;

 адрес электронной почты (при наличии);

 желаемые дату и время представления документов.

 Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи Заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

 Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт Администрации города Подольска или МФЦ, может распечатать аналог талона-подтверждения.

 Запись Заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

 При осуществлении предварительной записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

 Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Администрации города Подольска или МФЦ, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

 Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи. В отсутствии Заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

**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 услуги включает в себя следующие административные процедуры:

 - прием от Заявителя заявления, необходимых документов для предоставления услуги и их регистрация;

 - проверка представленной документации и разработка проекта Решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – Решение);

- рассмотрение проекта Решения и пакета документов городской постоянно действующей межведомственной комиссией по переустройству и (или) перепланировке жилых (нежилых) помещений в многоквартирных жилых домах города Подольска (далее – межведомственная комиссия);

- выдача (направление) Решения Заявителю;

- предоставление документов для составления Акта приемочной комиссии по проведённому переустройству и (или) перепланировке жилого помещения в соответствии с Регламентом проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке помещений в жилых домах города Подольска;

- выдача (направление) Акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения Заявителю (приложение № 4), далее – Акт приёмочной комиссии.

3.2. Прием от Заявителя заявления, необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник Управления ЖКХ Администрации г. Подольска принимает заявление и документы (перечень документов приводится в п. 2.6. Административного регламента) и вносит запись в книгу регистрации входящих документов. Максимальный срок выполнения действий составляет 15 минут. Действие совершается в присутствии Заявителя. Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

3.3. Рассмотрение сотрудниками Управления ЖКХ Администрации г. Подольска заявления и документов на предмет наличия основания для согласования или отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

 Подготовка проекта Решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо Решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложения № 2,3).

Максимальный срок выполнения действий не должен превышать 30 дней.

3.4. Рассмотрение проекта Решения и пакета документов межведомственной комиссией.

Согласование с председателем межведомственной комиссии даты и времени заседания межведомственной комиссии.

Оповещение сотрудниками Управления ЖКХ Администрации г. Подольска по телефону членов межведомственной комиссии.

Максимальный срок выполнения действий составляет три дня.

Принятие межведомственной комиссией Решения. Решение принимается в день заседания комиссии.

3.5. Общий срок предоставления услуги составляет не более 45 дней со дня представления заявления и всех необходимых для оказания услуги документов до выдачи Решения Заявителю.

3.6. Выдача документов Заявителю.

Один экземпляр Решения межведомственной комиссии о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с пакетом документов остаются на хранении в Управлении ЖКХ Администрации г. Подольска.

Второй экземпляр Решения межведомственной комиссии о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдаётся Заявителю.

В случае принятия межведомственной комиссией решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещенияЗаявителю выдаётся (или направляется) Решение об отказе с указанием причин отказа не позднее чем через три дня со дняпринятия межведомственной комиссией решения.

3.7. Прием от Заявителя заявления и необходимых документов для подготовки Акта приёмочной комиссии.

После выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения Заявитель должен обратиться в ПГФ ГУП МО «МОБТИ» с заявкой на проведение обмеров и получение плана и экспликации переустроенного и (или) перепланированного помещения.

Для приемки и утверждения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, выполненных по Решению межведомственной комиссии, Заявитель представляет в Управление ЖКХ Администрации г. Подольска заявление на утверждение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и перечень документов, предусмотренных Регламентом проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке помещений в жилых домах города Подольска (приложение  № 2 к постановлению Главы города Подольска от 01.10.2012 №1712-П)

Сотрудник Управления ЖКХ Администрации г. Подольска принимает заявление, представленные документы и вносит запись в книгу регистрации входящих документов.

3.8. Рассмотрение сотрудниками Управления ЖКХ Администрации г. Подольска заявления и представленных документов выполненного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

 Сотрудник Управления ЖКХ Администрации г. Подольска организовывает выход представителя межведомственной комиссии и управляющей организации (ТСЖ, ЖСК) в переустроенное и (или) перепланированное жилое (нежилое) помещение для подтверждения соответствия предъявленных к приемке работ по переустройству и (или) перепланировке помещений представленному проекту.

При соответствии предъявленных к приемке работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения представленному проекту подготавливается Акт приёмочной комиссии.

Акт приёмочной комиссии подписывается членами межведомственной комиссии и утверждается председателем межведомственной комиссии.

3.9. Выдача Акта приёмочной комиссии Заявителю.

Экземпляр Акта приёмочной комиссии по проведённому переустройству и (или) перепланировке жилого помещения в течение 3 дней выдается (направляется) Заявителю.

 Копии Актов приемочной комиссии по проведённому переустройству и (или) перепланировке жилого помещения в течение 3 дней направляется в ПГФ ГУП МО «МОБТИ», организацию, осуществляющую государственный учёт объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», управляющую компанию по соответствию, ЖСК, ТСЖ.

Экземпляр Акта приемочной комиссии по проведённому переустройству и (или) перепланировке жилого помещения прикладывается к Решению межведомственной комиссии о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с пакетом документов, которые остаются на хранении в Управлении ЖКХ Администрации г. Подольска.

 Максимальный срок выполнения действий не должен превышать 30 дней.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении №6.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением настоящего Административного регламента (последовательности административных процедур и их сроков) осуществляется начальником Управления ЖКХ Администрации г. Подольска путем проведения проверок.

4.2. Контроль за принятием решения межведомственной комиссии осуществляется председателем межведомственной комиссии Управления ЖКХ Администрации г. Подольска.

4.3. Сотрудник Управления ЖКХ Администрации г. Подольска, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в книгу учета входящих документов.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений Администрации города Подольска**

 5.1. Заявитель имеет право на досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Управления ЖКХ при принятии ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с постановлением Главы Города Подольска от 15.10.2012 №1825-П «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации города Подольска и её отраслевых (функциональных) органов».

 5.2. Жалоба может быть направлена в Администрацию города Подольска по почте, через МФЦ, по электронной почте, через официальный сайт Администрации города Подольска посредством обращения через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Приложение № 1

к Административному регламенту

 В Управление ЖКХ

 (наименование органа местного

 самоуправления

Администрации г. Подольска

 муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

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

 (указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник

 жилого помещения, либо собственники

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

 жилого помещения, находящегося в общей собственности

 двух и более лиц, в случае, если ни один из

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

 собственников либо иных лиц не уполномочен

 в установленном порядке представлять их интересы)

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

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

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

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

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

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

 Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается полный адрес:

 субъект Российской Федерации,

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

 муниципальное образование, поселение, улица, дом,

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

 корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Прошу разрешить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (переустройство, перепланировку,

 переустройство и перепланировку - нужное указать)

жилого помещения, занимаемого на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (права собственности,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 договора найма, договора аренды - нужное указать)

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

 Срок производства ремонтно-строительных работ с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 Обязуюсь:

 осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

 обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

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

 Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  N п/п | Фамилия, имя, отчество  |  Документ,  удостоверяющий  личность (серия, номер, кем и когда выдан)  | Подпись [<\*>](#Par129) |  Отметка о  нотариальном  заверении  подписей лиц  |
|  1  |  2  |  3  |  4  |  5  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

 <\*> Подписи ставятся в присутствии должностного лица,

принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в

письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с

проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

 (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего

 документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах;

 жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на \_\_\_\_\_ листах;

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

6) иные документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление [<\*>:](#Par172)

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

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи

 заявителя)

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

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи

 заявителя)

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

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении

документов "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расписку получил "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

 (подпись заявителя)

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

 (должность,

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

 Ф.И.О. должностного лица, (подпись)

 принявшего заявление)

Приложение № 2

к Административному регламенту

РЕШЕНИЕ

о согласовании переустройства и (или) перепланировки

жилого помещения

В связи с обращением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. физического лица, наименование

 юридического лица - заявителя)

 переустройство и (или) перепланировку

о намерении провести ------------------------------------- жилых

 (ненужное зачеркнуть)

помещений по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 занимаемых (принадлежащих)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, --------------------------

 (ненужное зачеркнуть)

на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид и реквизиты правоустанавливающего документа

 на переустраиваемое и (или)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято

решение:

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

 (переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку -

 нужное указать)

жилых помещений в соответствии с представленным проектом

(проектной документацией).

2. Установить [<\*>:](#Par256)

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

20\_\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ 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 помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта

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

 Российской Федерации или акта органа местного

 самоуправления, регламентирующего порядок

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

 проведения ремонтно-строительных работ

 по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

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

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

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

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

 (наименование структурного подразделения и (или)

 Ф.И.О. должностного лица органа,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 осуществляющего согласование)

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

 (подпись должностного лица органа,

 осуществляющего согласование)

 М.П.

Получил: "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (заполняется в

 (подпись заявителя или случае

 уполномоченного лица получения

 заявителей) решения

 лично)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(заполняется в случае направления

решения по почте)

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

 (подпись должностного лица,

 направившего решение

 в адрес заявителя(ей))

Приложение № 3

к Административному регламенту

РЕШЕНИЕ

 об отказе в согласовании переустройства и (или)

 перепланировки жилого помещения

 В связи с обращением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество физического лица,

 наименование юридического лица - заявителя)

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилого помещения

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, занимаемого (принадлежащего) (ненужное зачеркнуть)

на основании

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

 (вид и реквизиты правоустанавливающего документа на

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов:

Отказать в согласовании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (переустройства и (или) перепланировки)

жилого помещения в соответствии с представленным проектов (проектной

документацией) по следующим основаниям:

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

 (указать основания отказа со ссылкой на конкретные пункты ч. 1 ст. 27 ЖК

 РФ, иные нормативные правовые акты, регламентирующие порядок согласования

 переустройства и (или) перепланировки жилых помещений)

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

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

Рекомендации по дальнейшим действиям заявителя:

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

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

 (наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

Получил: "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись заявителя (расшифровка подписи)

или уполномоченного им лица)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение №4

к Административному регламенту

АКТ

приёмочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

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

г. Подольск

Приемочная комиссия в составе:

председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

установила:

1. Характеристика жилого помещения до перепланировки и после перепланировки.
2. Сведения о выполнении работ.
3. Наличие документации.

 Решение приёмочной комиссии:

 1. Считать предъявленные к приемке работы по переустройству и (или)

перепланировке жилого помещения произведенными в соответствии с проектом.

 2. Настоящий акт считать основанием для проведения инвентаризации

помещения и внесения изменений в инвентаризационную, техническую и учетную

документацию.

Члены комиссии (подписи):

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

 (личная подпись) (расшифровка подписи)

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

 (личная подпись) (расшифровка подписи)

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

 (личная подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №5

к Административному регламенту

**Справочная информация**

**о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункциональных центров и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

**1. Администрация муниципального образования «городской округ Подольск Московской области»**

Место нахождения: 142100, Московская обл., г. Подольск, ул. Кирова, д. 4

График работы Администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 9-00 до 18-00; обед с 13-00 до 13-48 |
| Вторник: | с 9-00 до 18-00; обед с 13-00 до 13-48 |
| Среда | с 9-00 до 18-00; обед с 13-00 до 13-48 |
| Четверг: | с 9-00 до 18-00; обед с 13-00 до 13-48кроме выходных и предпраздничных дней,  в предвыходной и предпраздничный день с 9-00 до 17-00 |
| Пятница: | с 9-00 до 17-00; обед с 13-00 до 13-48кроме выходных и предпраздничных дней, в предвыходной и предпраздничный день с 9-00 до 16-00 |
| Суббота |  выходной день |
| Воскресенье: |  выходной день |

 График приема заявителей в Администрации муниципального образования «городской округ Подольск Московской области»:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 10-00 до 17-00; обед с 13-00 до 13-48 |
| Вторник: | с 10-00 до 17-00; обед с 13-00 до 13-48 |
| Среда | с 10-00 до 17-00; обед с 13-00 до 13-48 |
| Четверг: | с 10-00 до 17-00; обед с 13-00 до 13-48кроме выходных и предпраздничных дней,  в предвыходной и предпраздничный день с 10-00 до 16-00 |
| Пятница: | с 10-00 до 16-00; обед с 13-00 до 13-48кроме выходных и предпраздничных дней,  в предвыходной и предпраздничный день с 10-00 до 15-00 |
| Суббота |  выходной день |
| Воскресенье: | выходной день. |

Почтовый адрес Администрации города Подольска: 142100, Московская обл., г. Подольск, ул. Кирова, д. 4*.*

Контактные телефоны:

Телефон справочной Администрации города Подольска: **55-57-57.**

Справочный телефон по письменным обращениям граждан**: 55-57-27.**

Справочный телефон по личному приему граждан Главой города**: 55-57-35.**

Официальный сайт администрации города Подольскав сети Интернетwww.admpodolsk.ru

Адрес электронной почты администрации города Подольскав сети Интернет: htth: //www.adm.podolsk.ru.

**2. Управление жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Подольска**

Место нахожденияУправление жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Подольска: 142100 Московская область, г. Подольск, ул. Кирова, д.4

График работы Управления жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Подольска*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 9-00 до 18-00; обед с 13-00 до 13-48 |
| Вторник: | с 9-00 до 18-00; обед с 13-00 до 13-48 |
| Среда | с 9-00 до 18-00; обед с 13-00 до 13-48 |
| Четверг: | с 9-00 до 18-00; обед с 13-00 до 13-48 |
| Пятница: | с 9-00 до 17-00; обед с 13-00 до 13-48 |
| Суббота |  выходной день |
| Воскресенье: | выходной день. |

График приема заявителей Управлении жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Подольска:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 9-00 до 18-00; обед с 13-00 до 13-48 |
| Вторник: | с 9-00 до 18-00; обед с 13-00 до 13-48 |
| Среда | с 9-00 до 18-00; обед с 13-00 до 13-48 |
| Четверг: | с 9-00 до 18-00; обед с 13-00 до 13-48 |
| Пятница: | с 9-00 до 17-00; обед с 13-00 до 13-48 |
| Суббота |  выходной день |
| Воскресенье: | выходной день. |

Почтовый адрес Управления жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Подольска: 142100, Московская область, г. Подольск, ул. Кирова, д. 4*.*

Контактный телефон: 8 (4967) 55-57-94*.*

Официальный сайт Управления жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Подольска в сети Интернет*:* www.ugkx-podolsk.ru.

Адрес электронной почты Управления ЖКХ в сети Интернет: admugkx@yandex.ru.

**Прием граждан и юридических лиц по вопросам оформления переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в жилых домах города Подольска.**

Место нахождения: Московской область, ул. Б. Серпуховская, д. 40/1*,* ком. 19.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 9-00 до 18-00; обед с 13-00 до 13-48 |
| Вторник: | с 9-00 до 18-00; обед с 13-00 до 13-48 |
| Среда | с 9-00 до 18-00; обед с 13-00 до 13-48 |
| Четверг: | с 9-00 до 18-00; обед с 13-00 до 13-48 |
| Пятница: | с 9-00 до 17-00; обед с 13-00 до 13-48 |
| Суббота |  выходной день |
| Воскресенье: | выходной день. |

График приема граждан и юридических лиц по вопросам оформления переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в жилых домах города Подольска:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | - |
| Вторник: | с 9-00 до 17-00; обед с 13-00 до 13-48 |
| Среда | - |
| Четверг: | с 9-00 до 17-00; обед с 13-00 до 13-48 |
| Пятница: | - |
| Суббота |  выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

 **3. Муниципальное бюджетное учреждение города Подольска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**

Место нахождения МФЦ: 142110,Московская область, г. Подольск ул. Кирова, д. 39.

График работы многофункционального центра:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 9-00 до 18-00; обед с 13-00 до 13-45 |
| Вторник: | с 9-00 до 18-00; обед с 13-00 до 13-45 |
| Среда | с 9-00 до 18-00; обед с 13-00 до 13-45 |
| Четверг: | с 9-00 до 18-00; обед с 13-00 до 13-45 |
| Пятница: | с 9-00 до 16-45; обед с 13-00 до 13-45 |
| Суббота: |  выходной день |
| Воскресенье: | выходной день. |

Почтовый адрес МФЦ: 142110, Московская область, г. Подольск, ул. Кирова, д. 39.

Телефон Call-центра: 8 (496) 7-54-17-62*.*

Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет: mfcpodolsk@mail.ru*.*

Приложение №6

к Административному регламенту

Блок- схема предоставления муниципальной услуги по выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Выдача (направление) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

1) заявление о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

2) документ, удостоверяющий личность;

3) доверенность,

4) правоустанавливающие документы на жилое помещение (подлинники или нотариальные копии), если право на него не зарегистрировано в ЕГРП;

5) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя

6) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки помещения.

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не выявлено

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (первый этап**)**

Формирование и направление межведомственного запроса

Сведения:

ЕГРП;

Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

Технический паспорт

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов

Есть основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Все документы получены

Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги

Отсутствие оснований для отказа

Наличие оснований для отказа

Выдача (направление) утверждённого решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Выдача (направление) решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения предоставления муниципальной услуги

Выездная проверка - проведение осмотра помещения после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и принятие решения (при необходимости)

**Завершение переустройства и (или) перепланировки помещения**

2

Уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (второй этап)

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

Завершения работ, соответствие проведенных работ проектной документации

Не завершение работ и (или) несоответствие проведенных работ проектной документации

Выдача решения об отказе в утверждении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги