



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОТЛАС»**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 28 февраля 2019 г. № 449

г. КОТЛАС

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах и приемка законченного(ой) переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах на территории МО «Котлас» Архангельской области»

В целях реализации положений Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Жилищного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ, подпункта 4 пункта 2 статьи 7 Областного закона от 02.07.2012 № 508-32-ОЗ «О государственных и муниципальных услугах в Архангельской области и дополнительных мерах по защите прав человека и гражданина при их предоставлении», Постановления администрации МО «Котлас» от 25.10.2018 № 2198 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией МО «Котлас», руководствуясь статьями 34 и 37 Устава МО «Котлас», администрация МО «Котлас» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах и приемка законченного(ой) переустройства и(или) перепланировки помещений в многоквартирных домах на территории МО «Котлас» Архангельской области.

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации МО «Котлас» от 16.01.2015 № 64 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений на территории МО «Котлас»;

постановление администрации МО «Котлас» от 21.06.2016 № 1518 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений на территории МО «Котлас», утвержденный постановлением администрации МО «Котлас» от 16.01.2015 № 64 »;

3. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации, применяются в течение срока действия соглашения о взаимодействии между администрацией муниципального образования «Котлас» и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.

4. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), применяются в течение срока действия соглашения об информационном взаимодействии между администрацией муниципального образования «Котлас» и министерством связи и информационных технологий Архангельской области.

5. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в периодическом печатном издании – газете «Новый Котлас» и размещению на официальном сайте администрации МО «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации МО «Котлас»
от 28 февраля 2019 г. № 449

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Согласование
переустройства и (или) перепланировки помещений в
многоквартирных домах и приемка законченного(ой)
переустройства и (или) перепланировки помещений
многоквартирных домах на территории МО «Котлас»
Архангельской области**
(в редакции постановления администрации МО «Котлас» от
20.03.2020 № 543, в редакции постановления администрации
городского округа «Котлас от 23.10.2023 № 2454)

I. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования административного
регламента**

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах и приемка законченного(ой) переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах на территории МО «Котлас Архангельской области» (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования «Котлас» (далее – администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

- 1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение запроса заявителя на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, решения о приостановлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной

услуги.

3. К административным процедурам, исполняемым многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемыми им организациями, относятся:

1) прием заявления с приложением документов лично от заявителя (представителя заявителя).

2) Выдача документов, являющихся результатом предоставления Услуги.

1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются собственники помещения в многоквартирном доме или уполномоченное ими лицо:

(в ред. постановления администрации МО «Котлас» от 20.03.2020 №543)

1) физические лица;

2) юридические лица.

5. От имени заявителей, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента, вправе выступать:

1) представитель физического лица по доверенности, а также законный представитель физического лица при предъявлении документа, подтверждающего его полномочия;

2) от имени юридических лиц, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента, вправе выступать руководитель юридического лица, а также представитель юридического лица по доверенности;

3) физическое или юридическое лицо по решению общего собрания собственников помещений многоквартирного дома, оформленного протоколом как документ подтверждающий их полномочия действовать от имени собственников на представление документов на согласование переустройства и (или) перепланировки помещения, входящего в состав общего имущества в многоквартирном доме.

Доверенность, предусмотренная пунктом 5, должна соответствовать требованиям действующего на момент представления гражданского законодательства Российской Федерации.

В случае оформления доверенности в форме электронного документа, она должна быть подписана с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи нотариуса.

(в ред. постановления администрации городского округа «Котлас» от 23.10.2023 № 2454)

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

6. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

по телефону;

по электронной почте;

по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;

при личном обращении заявителя;

на официальном сайте МО «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в помещениях администрации МО «Котлас» (на информационных стендах);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях.

7. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

контактные данные администрации (почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы администрации с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации МО «Котлас», а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, их работников;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего администрации. Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги в электронной форме). При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть

переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в администрации в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

8. На официальном сайте администрации муниципального образования «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;
- контактные данные администрации, указанные в пункте 7 настоящего административного регламента;
- график работы администрации с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;
- график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;
- образцы заполнения заявителями бланков документов;
- информация о порядке обращения за получением результата муниципальной услуги в электронной форме, в том числе образцы заполнения заявителями интерактивных электронных форм документов на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации МО «Котлас», а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, их работников;

9. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются:

- информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента;
- информация, указанная в пункте 22 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций),

утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

10. В помещениях администрации (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента.

В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях предоставляется информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

11. Полное наименование муниципальной услуги: «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах и приемка законченного(ой) переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах на территории МО «Котлас Архангельской области».

Краткое наименование муниципальной услуги: «Переустройство и (или) перепланировка помещений в многоквартирных домах на территории МО «Котлас».

12. Муниципальная услуга исполняется непосредственно администрацией муниципального образования «Котлас».

Органом администрации МО «Котлас», непосредственно осуществляющим работу с документами, является Отдел архитектуры и градостроительства администрации МО «Котлас» (далее – Отдел архитектуры и градостроительства).

13. Перечень правовых актов, регулирующих оказание муниципальной услуги, размещен на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте администрации муниципального образования «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

(пункт 13 в ред. постановления администрации МО «Котлас» от 20.03.2020 № 543)

2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет (далее в совокупности – запрос заявителя):

14.1 в части согласования переустройства и перепланировки помещения в многоквартирном жилом доме:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения;

2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном жилом доме (если указанные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости);

(в ред. постановления администрации МО «Котлас» от 20.03.2020 № 543)

3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, также протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного Кодекса;

4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

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

7) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме, в случае если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме;

8) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии собственников помещений в многоквартирном доме, в случае переустройства и (или) перепланировки помещения являющегося частью общего имущества в многоквартирном доме;

9) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о наделении полномочий лица действовать от имени собственников помещений на представление документов на

согласование переустройства и (или) перепланировки помещения, входящего в состав общего имущества в многоквартирном доме.

(в редакции постановления администрации городского округа «Котлас» от 23.10.2023 № 2454)

14.2 в части приемки законченного(ой) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме:

1) заявление о приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

3) документы, подтверждающие полномочия представителя физического или юридического лица;

4) технический паспорт переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме;

5) договор подряда (в случае выполнения ремонтно-строительных работ по договору подряда);

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

7) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о наделении полномочии лица действовать от имени собственников помещений на представление документов на приемку законченного(ой) переустройства и (или) перепланировки помещения, входящего в состав общего имущества в многоквартирном доме

(в редакции постановления администрации городского округа «Котлас» от 23.10.2023 № 2454)

15. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить:

15.1 в части согласования переустройства и перепланировки помещения в многоквартирном доме:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (их копии или содержащиеся в них сведения), если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

(в ред. постановления администрации МО «Котлас» от 20.03.2020 № 543)

3) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является

памятником архитектуры, истории или культуры.

15.2 в части приемки законченного(ой) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме:

1) технический паспорт переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме;

16. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 15 настоящего административного регламента, администрация МО «Котлас» должна самостоятельно запросить их путем направления межведомственных запросов в порядке, предусмотренном разделом III настоящего административного регламента.

17. Документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 14.1 настоящего административного регламента составляется по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту.

Документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 14.2, настоящего административного регламента, составляются по форме в соответствии с приложениями № 2 к настоящему административному регламенту.

18. Документы, предусмотренные подпунктами 1, 3, 4, 5, 6 пункта 14.1, подпунктом 1, 8 пункта 14.2, подпунктом 2 пункта 15.1, настоящего административного регламента, представляются в виде подлинника в 1 экземпляре каждый.

Документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 14.1 и подпунктом 1 пункта 15.1 настоящего административного регламента, предоставляются в виде подлинников или засвидетельствованных в нотариальном порядке копий.

Копии документов должны полностью соответствовать подлинникам документов.

Электронные документы представляются в формате pdf, размером не более 5 Мбайт и должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

19. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются одним из следующих способов:

подаются заявителем лично в администрацию, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемую им организацию;

направляются почтовым отправлением (заказным почтовым отправлением, заказным почтовым отправлением с описью вложения

и др.) в администрацию;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций). Формирование запроса заявителя в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме.

2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

20. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие обстоятельства:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 4 – 5 настоящего административного регламента;

2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктами 14.1, 14.2 настоящего административного регламента;

3) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям.

21. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте администрации муниципального образования «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 20 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

22. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

при личном обращении заявителя – один день с момента обращения;

при поступлении запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг - в день поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение запроса заявителя на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - до 1 рабочего дня со дня поступления запроса заявителя;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:

а) в части согласования переустройства и перепланировки помещения в многоквартирном доме - до 45 дней со дня поступления запроса заявителя в администрацию МО «Котлас».

В случае представления заявителем документов через многофункциональный центр, срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в администрацию МО «Котлас».

б) в части приемки законченного(ой) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме - до 30 дней со дня поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в администрацию МО «Котлас»;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги - до 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

23. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

24. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

в части согласования переустройства и перепланировки помещения многоквартирного дома - до 45 дней со дня поступления запроса заявителя.

в части приемки выполненных работ после переустройства и перепланировки помещения в многоквартирном доме - до 30 дней со дня поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Основания для приостановления или отказа в

предоставлении муниципальной услуги

25. Основания для принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги не установлены.

26. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части согласования переустройства и (или) перепланировки помещения многоквартирного дома являются следующие обстоятельства:

1) непредставления заявителем документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) поступления в администрацию МО «Котлас» ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственного органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного Кодекса, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если администрация МО «Котлас», после получения такого ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного Кодекса, и не получила от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представление документов в ненадлежащий орган;

4) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

27. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части приемки законченного(ой) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме:

1) непредставление заявителем документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) представление документов в ненадлежащий орган;

3) отсутствие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

4) работы по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме выполнены с нарушением проектной документации.

28 Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

(раздел 2.4 в ред. постановления администрации МО «Котлас» от 20.03.2020 № 543)

2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

29. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги

30. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- в части согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме:

1) решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

2) решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

- в части приемки законченного(ой) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме:

1) акт приемочной комиссии законченного(ой) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2) решение об отказе в акте приемочной комиссии законченного(ой) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

31. Помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения администрации (при наличии), фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах администрации.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной пунктом 8 настоящего административного регламента.

32. Помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

условия беспрепятственного доступа к помещениям администрации и предоставляемой в них муниципальной услуге;

возможность (самостоятельного / с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги) передвижения по зданию, в котором расположены помещения администрации, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в том числе (с использованием кресла-коляски / с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги);

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям администрации и предоставляемой в них муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них

форме в уяснении порядка предоставления муниципальной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения результата муниципальной услуги действий;

оказание служащими, организующими предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

33. Помещения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей государственных и муниципальных услуг, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

34. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с администрацией МО «Котлас» в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций):

запись на прием в администрацию для подачи запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений с прилагаемыми к ним документами);

размещение Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме, прием и регистрация этих

запросов администрацией;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций);

4) предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях;

5) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

35. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих;

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих администрации за нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

III. Административные процедуры

3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

36. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение администрацией запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 22 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункт 20 настоящего административного регламента).

Запросы заявителей, поступившие в администрацию в электронной форме во внерабочее время, подлежат рассмотрению в целях их регистрации или принятия решения об отказе в приеме

документов в начале очередного рабочего дня до рассмотрения запросов заявителей, поступающих иными способами.

37. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 20 настоящего административного регламента) муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также перечень недостающих документов и (или) документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается Руководителем Аппарата администрации и вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию или посредством почтового отправления. При этом заявителю возвращаются представленные им документы;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)– если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций);

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации;

любым из перечисленных способов – если заявитель указал на такой способ в запросе.

38. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 20 настоящего административного регламента) муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя.

3.2. Рассмотрение запроса заявителя на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

39. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение ответственным исполнителем запроса заявителя.

40. Ответственный исполнитель осуществляет проверку

полученного запроса заявителя на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункт 20 настоящего административного регламента).

41. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 20 настоящего административного регламента) ответственный исполнитель подготавливает проект уведомления об отказе в приеме документов.

В проекте уведомления указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит.

Проект уведомления об отказе в приеме документов оформляется на бланке письма аппарата администрации МО «Котлас».

Проект уведомления об отказе в приеме документов визируется ответственным исполнителем, в течение 2 рабочих дней начальником Отдела архитектуры и градостроительства, в течение 3 рабочих дней подписывается руководителем аппарата администрации МО «Котлас».

42. Уведомление об отказе в приеме документов направляется администрацией МО «Котлас» заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

- почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию или посредством почтового отправления. При этом заявителю возвращаются представленные им документы;

- через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)– если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации;

- любым из перечисленных способов – если заявитель указал на такой способ в запросе.

43. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 20 настоящего административного регламента) и регистрации запроса, ответственный исполнитель принимает решение о переходе к выполнению административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги, решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги, решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

44. Срок выполнения административной процедуры предусмотрен пунктом 24 настоящего административного регламента.

3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги, решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

45. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие ответственным исполнителем решения об отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

46. В случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 15 настоящего административного регламента ответственный исполнитель устанавливает необходимость формирования и направления межведомственного запроса.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается Главой МО «Котлас» либо должностным лицом, уполномоченным Главой МО «Котлас».

Запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

Срок выполнения административных действий по направлению ответственным исполнителем межведомственного запроса не должен превышать 7 рабочих дней с даты регистрации запроса заявителя в администрации МО «Котлас».

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, в распоряжении которых находятся необходимые документы и (или) информация.

47. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункты 27, 28 настоящего административного регламента), ответственный исполнитель подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

в части согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

в части приемки законченного(ой) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме решение об отказе в акте приемочной комиссии о законченного(ой) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме,

с указанием конкретных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется на бланке письма администрации МО «Котлас».

Проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги визируется ответственным исполнителем, в течение 2 рабочих дней начальником Отдела архитектуры и градостроительства, в течение 3 рабочих дней подписывается Главой МО «Котлас».

48. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 27, 28 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает проект о предоставлении муниципальной услуги:

- в части согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме - решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

Проект решения о предоставлении муниципальной услуги «Решение о согласовании переустройства и перепланировки помещения в многоквартирном доме» оформляется по форме, утвержденной 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».

Проект решения о предоставлении муниципальной услуги – «Решение о согласовании переустройства и перепланировки помещения в многоквартирном доме» визируется ответственным исполнителем, в течение 2 рабочих дней начальником Отдела архитектуры и градостроительства, в течение 3 рабочих дней подписывается Главой МО «Котлас».

- в части приемки законченного(ой) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме акт приемочной комиссии законченного(ой) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Проект решения о предоставлении муниципальной услуги - акт приемочной комиссии законченного(ой) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме оформляется в соответствии с Положением о комиссии по приемке в эксплуатацию законченных работ по переустройству и перепланировке жилых

помещений, а так же работ по переустройству и (или) перепланировке при переводе жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения, расположенных на территории МО «Котлас», утвержденного постановлением администрации МО «Котлас» № 619 от 27.03.2014 г. и утверждается Главой МО «Котлас».

49. Результатом административной процедуры является:

- в части согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме - подписанное Главой МО «Котлас» решение о предоставлении муниципальной услуги «Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»;

- в части приемки законченного(ой) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме - утвержденное Главой МО «Котлас» решение о предоставлении муниципальной услуги - «Акт приемочной комиссии законченного(ой) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» или подписанное Главой МО «Котлас» решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги - «Решение об отказе в акте приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

50. Срок выполнения административной процедуры предусмотрен пунктом 24 настоящего административного регламента.

3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

51. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - результат предоставления муниципальной услуги).

52. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается по его выбору возможность получения:

электронного документа, подписанного главой МО «Котлас» с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного администрацией, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях;

53. Муниципальный служащий, ответственный за прием документов, вручает результат предоставления муниципальной услуги

заявителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию или посредством почтового отправления;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)– если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций);

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации;

любым из предусмотренных способов – если заявитель указал на такой способ в запросе.

54. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в администрацию одним из способов, предусмотренных пунктом 18 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Муниципальный служащий администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, муниципальный служащий администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

55. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется Главой МО «Котлас» в следующих формах:

текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими администрации МО «Котлас» административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение жалоб (претензий) на действия (бездействие)

муниципальных служащих администрации МО «Котлас», выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

56. Обязанности муниципальных служащих администрации МО «Котлас» по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

57. Решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы в порядке, предусмотренном разделом V настоящего регламента, Федеральным законом от 27.07.2007 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) администрации, ее
должностных лиц, муниципальных служащих, а также
многофункционального центра предоставления государственных
и муниципальных услуг и привлекаемых им организаций,
их работников**

58. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых им организаций, их работников (далее – жалоба).

59. Жалобы подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации – Главе МО «Котлас»;

2) на решения и действия (бездействие) работника (кроме руководителя) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – руководителю многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – министру связи и информационных технологий Архангельской области;

4) на решения и действия (бездействие) работника организации, привлекаемой многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, – руководителю этой

организации.

60. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 58 настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации МО «Котлас», ее должностных лиц либо муниципальных служащих, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников, утвержденным постановлением администрации МО «Котлас» от 15 октября 2018 г. № 2009, настоящим административным регламентом.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту, предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах и приемка законченного(ой) переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах на территории МО «Котлас Архангельской области»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В администрацию МО «Котлас»
Главе МО «Котлас»

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 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 _____
(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. № _____ :

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан) | Подпись * | Отметка о нотариальном заверении подписей лиц |
|-------|------------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

* Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)) на _____ листах;

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

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

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

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

б) иные документы: _____
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление *:

“ _____ ” _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

“ _____ ” _____ 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.
№ _____

Расписку получил

“ _____ ” _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(должность,

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

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту, предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах и приемка законченного(ой) переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах на территории МО «Котлас Архангельской области»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе МО «Котлас»

ЗАЯВЛЕНИЕ о приемке законченных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме

ОТ _____

(указывается наниматель, 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)

(паспорт: серия, номер, кем и когда выдан)

проживающего(ей, их) по адресу: _____

номер телефона: _____

Место нахождения жилого (нежилого) помещения: *Архангельская область,* _____

(указывается город, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

В соответствии с решением о согласовании № _____ от «____» _____
_____ года, выданного _____

выполнены работы по переустройству и (или) перепланировке помещения,
занимаемого на основании _____

(права собственности, договора найма, договора аренды)

В связи с завершением работ по переустройству и (или) перепланировка жилого (нежилого) помещения, прошу разрешить его эксплуатацию.

Приложение:

1. технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на _____ листах.

2. _____

3. _____

Подпись лица, подавшего заявление:

Заявитель:

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.