

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА БАЙКОНУР
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

12 января 2017 г.

№ 07

**Об утверждении Административного
регламента предоставления государственной
услуги по согласованию переустройства
и (или) перепланировки жилых помещений
в городе Байконур**

На основании Соглашения между Российской Федерацией и Республикой Казахстан о статусе города Байконур, порядке формирования и статусе его органов исполнительной власти от 23 декабря 1995 г., в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, постановлением Главы администрации от 26 июля 2013 г. № 102 «Об утверждении Порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг структурными подразделениями администрации города Байконур» и с целью упорядочения процедур, связанных с предоставлением государственной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в городе Байконур

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в городе Байконур.

2. Государственному бюджетному учреждению «Редакция городской газеты «Байконур» установленным порядком опубликовать настоящее постановление в газете «Байконур», информационно-аналитическому отделу Аппарата Главы администрации города Байконур разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации города Байконур www.baikonuradm.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

А.П. Петренко

УТВЕРЖДЕН

постановлением Главы администрации
города Байконур
от 12 января 2017 г. № 07

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по согласованию переустройства
и (или) перепланировки жилых помещений в городе Байконур**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в городе Байконур

1.1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в городе Байконур (далее – Административный регламент) являются отношения, возникающие между Управлением городского хозяйства администрации города Байконур (далее – Управление) и собственниками жилых помещений в городе Байконур или уполномоченными ими лицами, связанные с предоставлением государственной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в городе Байконур (далее – государственная услуга).

Государственная услуга предоставляется Управлением и осуществляется через его структурное подразделение – отдел жилищно-коммунального хозяйства.

Конечным результатом предоставления государственной услуги является принятие Управлением решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений и направление заявителю решения о согласовании или направление заявителю уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. (в ред. ПГА № 322 от 06.10.2017г.)

1.1.2. Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038, № 27, ст. 3873, ст. 3880, № 29, ст. 4291, № 30, ст. 4587, № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651, № 27, ст. 3477, ст. 3480, № 30, ст. 4084, № 51, ст. 6679, № 52 ст. 6952, ст. 6961, ст. 7009; 2014, № 26, ст. 3366, № 30, ст. 4264; 2015, № 1, ст. 67, ст. 72; № 10, ст. 1393; № 29, ст. 4342, ст. 4376; 2016, № 7, ст. 916) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) в целях повышения качества предоставления и доступности результата предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления государственной услуги, устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, а также

определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий, осуществляемых по запросу заявителей либо их уполномоченных представителей, в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и администрации города Байконур (далее – Администрация).

1.1.3. Основные понятия и определения, используемые в Административном регламенте:

участники информационного обмена – структурные подразделения Администрации, государственные учреждения, государственные унитарные предприятия и организации, находящиеся в ведении Администрации, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, подведомственные им организации, территориальные органы государственных внебюджетных фондов, иные органы и организации, расположенные на территории города Байконур, участвующие в предоставлении государственных услуг, в том числе в части представления документов и информации в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, направляющие ответ на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации в рамках предоставления государственной услуги;

административное действие – предусмотренное Административным регламентом действие должностного лица уполномоченного органа в рамках предоставления государственной услуги;

административная процедура – логически обособленная последовательность административных действий должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги, имеющая конечный результат и выделяемая в рамках предоставления государственной услуги;

государственная услуга – деятельность по реализации функций уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Администрации;

официальный сайт Администрации – совокупность информационных ресурсов, размещаемых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу: www.baikonuradm.ru, опубликованному для всеобщего сведения;

электронная почта (e-mail) — технология и предоставляемые ею услуги по пересылке и получению электронных сообщений (называемых «письма» или «электронные письма») по распределенной (в том числе глобальной) компьютерной сети;

жилое помещение - изолированное помещение, которое предназначено для проживания граждан, является недвижимым имуществом и пригодно для проживания;

переустройство жилого помещения - установка, замена или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт жилого помещения;

должностное лицо - лицо, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющее деятельность по предоставлению государственной услуги, а равно лицо, выполняющее организационно-распорядительные функции в рамках предоставления государственной услуги **Управления; (в ред. ПГА № 322 от 06.10.2017г.)**

перепланировка жилого помещения - изменение конфигурации жилого помещения, требующее внесения изменения в технический паспорт жилого помещения;

иные понятия и определения, используемые в Административном регламенте, применяются в том значении, в каком они используются в Федеральном законе № 210-ФЗ и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах Российской Федерации.

1.1.4. Административный регламент размещен на официальном сайте Администрации в разделе «Административные регламенты».

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются:

собственники жилых помещений в городе Байконур;

уполномоченные собственниками лица;

~~наниматели жилых помещений по договору социального найма;~~

~~арендаторы жилых помещений по договору аренды.~~

(исключены в ред. ПГА №149 от 30.05.2017г.)

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

1.3.1. ~~Информация об Управлении, предоставляющем государственную услугу, о его месте нахождения, графике работы и номерах телефонов для справок (консультаций), о порядке предоставления государственной услуги, о порядке получения консультаций заявителем, а также об организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги, размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, на информационных стендах, в средствах массовой информации, в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах), а именно:~~

~~а) в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации (в разделе «Структура Администрации», Управление городского хозяйства (путь: Главная > Структура администрации > Подразделения администрации г. Байконур > Управление городского хозяйства));~~

~~б) на информационных стендах непосредственно в помещениях Управления;~~

~~в) в средствах массовой информации – в городской еженедельной газете «Байконур»;~~

~~г) в раздаточных информационных материалах Управления (брошюрах, буклетах, памятках). (в ред. ПГА № 322 от 06.10.2017г.)~~

1.3.2. ~~Информация о месте нахождения и графике работы Управления:~~

~~а) местонахождение Управления: проспект академика Королева, 33, г. Байконур, 3-й этаж, каб. № 306, 325, 326, 327, 329.~~

~~б) почтовый адрес для направления документов и обращений: Управление городского хозяйства администрации города Байконур, проспект академика Королева, 33, город Байконур, 468320.~~

в) график (режим) работы должностных лиц Управления устанавливается с учетом требований Трудового кодекса Российской Федерации и внутреннего служебного (трудового) распорядка.

Управлению установлен следующий режим работы:

понедельник	09 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰
вторник	09 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰
среда	09 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰
четверг	09 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰
пятница	09 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰
перерыв	09 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰
выходные	суббота, воскресенье.

Управление осуществляет личный прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

среда 15⁰⁰ - 18⁰⁰;

г) телефоны для справок: 8 (33622) 7-06-45; 7-00-42; 7-16-69; 7-10-21.

д) номер телефакса для приема обращений заявителей:
8 (33622) 7-01-68.

е) телефон, по которому предоставляется информация о правилах и процедурах предоставления государственной услуги:

8 (33622) 7-06-45; 7-00-42; 7-16-69; 7-10-21.

ж) официальный сайт Администрации (раздел «Структура Администрации», Управление городского хозяйства (путь: Главная > Структура администрации > Подразделения администрации г. Байконур > Управление городского хозяйства));

з) адрес электронной почты Управления для направления обращений по электронной почте: jkh@baikonuradm.ru (далее – адрес электронной почты).
(в ред. ПГА № 322 от 06.10.2017г.)

1.3.3. Информация о местах нахождения и графике работы Администрации, ее структурных подразделений, организаций, находящихся в ведении Администрации и непосредственно участвующих в предоставлении государственной услуги, размещается в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации (раздел «Предприятия, учреждения, организации» (путь: «Главная > Администрация»)).

1.3.4. Информация о местах нахождения и графике работы участников информационного обмена размещается в сети «Интернет» на официальном сайте:

ГУП ЖХ, по адресу: <http://gupjh.umi.ru>;

Федеральной налоговой службы России, по адресу: www.nalog.ru в разделе «Контакты и обращения» (путь: «Главная > 50 Московская область > ИФНС России по городу и космодрому Байконуру Московской области (город и космодром Байконур)»);

1.3.5. На официальном сайте Администрации и непосредственно на стендах в помещениях для приёма заявителей и местах ожидания (далее – присутственные места) размещается следующая информация о предоставлении государственной услуги:

а) на стендах:

категории Заявителей;

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

текст административного регламента с приложениями (полная версия в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации);

исчерпывающий перечень участников информационного обмена, к которым необходимо обратиться заявителю, последовательность обращения к каждому из участников информационного обмена с описанием конечного результата обращения к каждому из участников информационного обмена;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети «Интернет» и электронной почты участников информационного обмена, у которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

схема размещения должностных лиц и режим приема ими заявителей; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее при его наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

перечень документов, направляемых заявителем и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

иная информация, касающаяся предоставления государственной услуги.

б) на официальном сайте Администрации:

категории Заявителей;

полное наименование, почтовый адрес, адреса электронной почты государственного органа (структурного подразделения администрации), курирующего предоставление государственной услуги, органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу; участников информационного обмена;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о порядке предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.6. Возможность получения информации через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» отсутствует, ввиду отсутствия на территории города Байконур, функционирующего в условиях аренды на территории иностранного государства, системы межведомственного и межуровневого взаимодействия.

1.3.7. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в Приложении № 1 к Административному регламенту.

1.3.8. Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги заявитель обращается в Отдел:

по телефонам, указанным в подпункте 1.3.2 пункта 1.3 Административного регламента;

в письменном виде (почтой, факсимильной связью) по адресам, указанным в подпункте 1.3.2 пункта 1.3 Административного регламента;

по адресу электронной почты, указанному в подпункте 1.3.2 пункта 1.3 Административного регламента;

посредством личного обращения в Отдел.

1.3.9. Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по телефону;

индивидуальное консультирование по почте;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

1.3.10. Консультирование осуществляется должностными лицами Отдела в соответствии с возложенными обязанностями и распределением полномочий.

1.3.11. Индивидуальное консультирование лично.

Заявитель имеет право выбрать два варианта получения консультации:

в режиме общей очереди в дни приема должностных лиц;

по предварительной записи.

Для консультаций, предоставляемых непосредственно в день обращения заявителя, среднее время ожидания в очереди для получения консультации о процедуре предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди на прием к начальнику Отдела по предварительной записи не должен превышать 10 минут, без предварительной записи – 20 минут.

При определении времени консультации по телефону должностное лицо назначает время на основе уже имеющихся встреч с заявителями и времени, удобного заявителю.

Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом организации консультирования.

Предварительная запись осуществляется как при личном обращении, так и по телефону.

День предварительной записи: каждый понедельник с 09.00 часов до 10.00 часов, место проведения предварительной записи: **кабинет № 327 Управления. (в ред. ПГА № 322 от 06.10.2-17г.)**

Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу регистрации обращений граждан.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя составляет не более 10 минут.

Ответ на устное обращение, поступившее на личном приеме начальника Отдела и должностных лиц, дается устно (с согласия заявителя или его уполномоченного представителя) в вежливой (корректной) форме в ходе личного приема (если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.3.12. Индивидуальное консультирование по телефону.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц, ответственных за консультирование.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при его наличии) и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переводится должностным лицом, принявшим телефонный звонок, на другое должностное лицо, к компетенции которого относится данный вопрос или сообщается телефонный номер, по которому заявителю будет представлена необходимая информация.

Индивидуальное консультирование по телефону каждого заявителя составляет не более 10 минут.

При индивидуальном консультировании лично и по телефону предоставляется следующая информация:

- о входящем номере, под которым зарегистрировано заявление заявителя о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы;

- о номере телефона и фамилии, имени, отчестве (последнее – при его наличии) должностного лица, ответственного за рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и документов заявителя;

- о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и документов заявителя;

- о принятом решении по конкретному заявлению о предоставлении государственной услуги.

Иная информация предоставляется только на основании соответствующего запроса в письменном виде (почтой, факсимильной связью, посредством электронной почты по адресам, указанным в подпунктах 1.3.2 пункта 1.3 Административного регламента).

При индивидуальном консультировании лично и по телефону должностное лицо, ответственное за консультирование, проявляет к заявителю внимательность, корректность. Слова произносятся четко. Не допускаются

«параллельные разговоры» и прерывание разговора по причине поступления звонка на другой аппарат.

При завершении консультирования должностное лицо, ответственное за консультирование, кратко подводит итоги и перечисляет меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.13. Индивидуальное консультирование по почте (в том числе, по электронной почте).

Почтовый адрес Отдела указан в подпункте 1.3.2 пункта 1.3 Административного регламента.

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя отправляется по почте в адрес заявителя в письменной форме в 30-ти дневный срок.

Требования к содержанию письменного ответа.

При письменном обращении заявителя должностное лицо, ответственное за консультирование, направляет мотивированный ответ на поставленные вопросы в простой, четкой, понятной форме.

Ответ содержит должность, фамилию, имя, отчество (последнее – при его наличии) лица, подписавшего ответ; фамилию, имя, отчество (последнее – при его наличии) исполнителя; наименование структурного подразделения – ответственного исполнителя; номер телефона ответственного исполнителя.

Индивидуальное консультирование по электронной почте не осуществляется.

1.3.14. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию в городской еженедельной газете «Байконур» и в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации.

1.3.15. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется должностным лицом Отдела, если ему в установленном порядке делегированы полномочия по проведению публичного устного консультирования, с привлечением средств массовой информации в установленном Администрацией порядке.

1.3.16. Консультации в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются должностными лицами Отдела в рабочее время в течение всего срока предоставления государственной услуги.

1.3.17. Заявители, представившие в Отдел документы для получения государственной услуги, в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги в обязательном порядке информируются должностными лицами:

- о возможности отказа в предоставлении государственной услуги;
- о сроках предоставления государственной услуги.

1.3.18. Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в городе Байконур.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. **Предоставление государственной услуги осуществляется Управлением городского хозяйства администрации города Байконур, уполномоченным на осуществление согласования переустройства и перепланировки жилого помещения в городе Байконур постановлением Главы администрации города Байконур.**

Структурным подразделением Управления, уполномоченным на осуществление административных процедур и административных действий, связанных с предоставлением государственной услуги, является отдел жилищно-коммунального хозяйства Управления. (в ред. ПГА № 322 от 06.10.2017г.)

2.2.2. В процессе предоставления государственной услуги взаимодействие с организациями, в том числе совещательными и коллегиальными органами не осуществляется.

2.2.3. Участники информационного обмена, участвующие в предоставлении государственной услуги:

ГУП ЖХ – в части предоставления технических паспортов переустраиваемых и (или) перепланируемых жилых помещений;

ИФНС России по городу и космодрому Байконуру – в части предоставлении сведений о регистрации юридического лица;

2.2.4. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ Отдел не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Главы администрации города Байконур.

2.3. Описание результатов предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1. Принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.3.2. Принятие решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и направление уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Началом предоставления государственной услуги считается день обращения заявителя при условии предъявления им документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента.

2.4.2. Общий срок предоставления государственной услуги составляет не более 48 рабочих дней со дня регистрации в журнале регистрации входящих документов в Отделе заявления и документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги и до момента выдачи (направлении)

заявителю решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.4.3. Срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения составляет 39 рабочих дней со дня представления заявителем необходимых документов.

2.4.4. Срок предоставления государственной услуги исчисляется без учета срока приостановления предоставления государственной услуги.

Срок приостановления предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с основаниями, предусмотренными подпунктом 2.9.1 пункта 2.9 Административного регламента, и составляет не более 15 рабочих дней.

2.4.5. Не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о согласовании Отдел выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.

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

Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

Жилищный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 14; 2006, № 1, ст. 10; № 52, ст. 5498; 2007, № 1, ст. 13; № 1, ст. 14; № 1, ст. 21; № 43, ст. 5084; 2008, № 17, ст. 1756; № 20, ст. 2251; № 30, ст. 3616; 2009, № 23, ст. 2776; № 39, ст. 4542; № 48, ст. 5711; № 51, ст. 6153; 2010, № 19, ст. 2278; № 31, ст. 4206; № 49, ст. 6424; 2011, № 23, ст. 3263; № 30, ст. 4590; № 49, ст. 7027; № 49, ст. 7061; № 50, ст. 7337; № 50, ст. 7343; № 50, ст. 7359; 2012, № 10, ст. 1163; № 14, ст. 1552; № 24, ст. 3072; № 26, ст. 3446; № 27, ст. 3587; № 31, ст. 4322; № 53, ст. 7596; 2013, № 14, ст. 1646; № 27, ст. 3477; № 52, ст. 6982; 2014, № 23, ст. 2937; № 26, ст. 3388; № 26, ст. 3406; № 30, ст. 4218; № 30, ст. 4256; № 30, ст. 4264; № 49, ст. 6928; 2015, № 1, ст. 11; № 1, ст. 38; № 1, ст. 52; № 27, ст. 3967; № 29, ст. 4362; № 45, ст. 6208; № 48, ст. 6724; 2016, № 1, ст. 19; № 1, ст. 24; № 5, ст. 559);

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2009, № 48, ст. 5716; № 52, ст. 6439; 2010, № 27, ст. 3407; № 31, ст. 4173, ст. 4196; № 49, ст. 6409; № 52, ст. 6974; 2011, № 23, ст. 3263; № 31, ст. 4701; 2013, № 14, ст. 1651; № 30, ст. 4038; № 51, ст. 6683; 2014, № 23, ст. 2927; № 30, ст. 4217, ст. 4243);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477, ст. 3480; № 30, ст. 4084; № 51, ст. 6679; № 52, ст. 6952, ст. 6961, ст. 7009; 2014, № 26, ст. 3366; № 30, ст. 4264; № 49, ст. 6928; 2015, № 1, ст. 67, ст. 72; № 10, 1393; № 29, ст. 4342, ст. 4376; 2016, № 7, ст. 916);

постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или)

перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (Собрание законодательства Российской Федерации 2005, № 19, ст.1812, № 39, ст. 3957);

постановление Главы администрации города Байконур от 29 сентября 2011 г. № 151 «Об определении органа, осуществляющего согласование переустройство и (или) перепланировки жилого помещения жилищного фонда города Байконур»;

постановление Главы администрации города Байконур от 06 июня 2013 г. № 71 «Об утверждении Порядка межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг структурными подразделениями администрации города Байконур»;

постановление Главы администрации города Байконур от 26 июля 2013 г. № 102 «Об утверждении Порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг структурными подразделениями администрации города Байконур»;

постановление Главы администрации города Байконур от 23 октября 2013 г. № 164 «Об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления структурными подразделениями администрации города Байконур государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг» (с изменениями);

Положение об Управлении городского хозяйства от 01 марта 2017 г. № 01/05/21-24. (в ред. ПГА № 322 от 06.10.2017г.)

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить в Отдел самостоятельно:

заявление о переустройстве и (или) перепланировки жилого помещения по форме в соответствии с Приложением № 2 к Административному регламенту;

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

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);

документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

документы, подтверждающие полномочия представителя физического лица.

С целью сокращения срока предоставления государственной услуги заявитель вправе самостоятельно представить документы, указанные в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 Административного регламента.

2.6.2. По усмотрению заявителя заявление и документы могут быть поданы лично, через уполномоченного представителя или почтой.

Возможность предоставления заявления в форме электронного документа путем заполнения формы заявления в сети «Интернет» на территории города Байконур, функционирующего в условиях аренды, отсутствует.

Возможность предоставления документов в электронной форме отсутствует ввиду отсутствия на территории города Байконур,

функционирующего в условиях аренды на территории иностранного государства, системы межведомственного и межуровневого взаимодействия.

2.6.3. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

Сведения о фамилии, имени, отчестве (последнее – при его наличии) указываются без сокращений, в соответствии с документом, удостоверяющим личность.

Сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи) указываются в соответствии с реквизитами документа, удостоверяющего личность.

При подаче заявления уполномоченным представителем заявителя или законным представителем несовершеннолетнего либо недееспособного лица, в заявлении им указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее – при его наличии) – без сокращений, в соответствии с документом, удостоверяющим личность.

Сведения о документе, удостоверяющем личность уполномоченного представителя заявителя или законного представителя несовершеннолетнего или недееспособного лица (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи) – указываются в соответствии с реквизитами документа, удостоверяющего личность.

Форму заявления можно получить непосредственно в Отделе, а также скачать на официальном сайте Администрации www.baikonuradm.ru. В разделе Административные регламенты.

Документы, имеющие поправки, приписки, подчистки, не принимаются в качестве документов, подтверждающих правовые основания для получения государственной услуги.

Копии документов представляются вместе с оригиналами. В случае отсутствия оригиналов, документы, представляемые в копиях, заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. В случае отсутствия копий документов должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, изготавливает необходимые копии документов и принимает заявление с документами.

2.6.4. За предоставление недостоверных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении участников информационного обмена

2.7.1. К документам и информации, необходимым для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении участников информационного обмена и запрашиваются по запросу Отдела в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если такие документы не были предоставлены заявителем самостоятельно, относятся:

правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (их копии или содержащиеся в них сведения);

технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

свидетельство о регистрации юридического лица.

2.7.2. Отдел не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Администрации находятся в распоряжении участников информационного обмена, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги является наличие в представленных документах поправок, приписок, подчисток.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Основаниями для принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги являются следующие обстоятельства:

поступление в Отдел ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 2.7 Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;

поступление в Отдел неполного пакета документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, в случае, если заявление направлено им по почте и (или) путем направления электронного сообщения (на адрес электронной почты).

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие статуса лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги, категориям заявителей, перечисленным в пункте 1.2 Административного регламента;

непредставление определенных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента документов;

представление заявителем документов утративших силу;

несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства Российской Федерации;

непредставление заявителем документов в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления Отделом о принятии решения о приостановлении государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента;

истечение сроков предоставления документов и отсутствия в Отделе полного пакета документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, в случае, если заявление направлено им по почте и (или) путем направления электронного сообщения (на адрес электронной почты).

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления государственной услуги

Оснований для прекращения предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для возобновления предоставления государственной услуги

Устранение обстоятельств послуживших основанием для приостановления государственной услуги, указанных в подпункте 2.9.1 пункта 2.9 Административного регламента.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) участниками информационного обмена

Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, являются:

выдача документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, выписок из похозяйственных (домовых) книг и поквартирных карточек, договоров найма жилого помещения, актов обследования технического состояния жилья, актов проверки жилищных условий (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма).

2.13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.15.1. Максимальное время ожидания в очереди для подачи заявления о предоставлении государственной услуги не может составлять более 15 минут.

2.15.2. Максимальные сроки ожидания прохождения административных процедур, необходимых для получения результата предоставления государственной услуги, приведены в разделе III Административного регламента.

2.16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.16.1. Заявления о предоставлении государственной услуги, поступившие в письменной форме (в случае личного обращения заявителя), регистрируются должностным лицом Отдела в день поступления в журнале регистрации входящих документов.

2.16.2. Максимальные сроки регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги приведены в разделе III Административного регламента.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

2.17.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях или в кабинетах должностных лиц уполномоченного органа (присутственных местах).

2.17.2. **Присутственные места Управления размещаются в здании Администрации и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей. (в ред. ПГА № 322 от 06.10.2017г.)**

2.17.3. Помещения и присутственные места уполномоченного органа должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03 июня 2003 г. № 118 (Российская газета, 2003, № 120; 2010, № 132; Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, № 26; 2010, № 46).

2.17.4. Присутственные места оборудуются:
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
системой охраны.

2.17.5. Площадь присутственных мест зависит от количества заявителей, обращающихся в Отдел за предоставлением государственной услуги.

2.17.6. Помещения и присутственные места должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.17.7. Присутственные места для ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 6 мест.

2.17.8. Присутственные места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.17.9. Для обслуживания инвалидов помещения и присутственные места оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.17.10. Центральный вход в здание Отдела оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование и режим работы.

2.17.11. Присутственные места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов;

канцелярскими принадлежностями.

2.17.12. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

2.18. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.18.1. Показателями оценки доступности при предоставлении государственной услуги является удовлетворенность заявителей своевременным и полным информированием о предоставлении государственной услуги посредством форм информирования, предусмотренных Административным регламентом.

2.18.2. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

доля случаев предоставления государственной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении государственной услуги;

доля обоснованных жалоб, связанных с предоставлением государственной услуги, в общем количестве жалоб;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги.

2.18.3. Соответствие исполнения условий Административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления государственной услуги

осуществляется на основе анализа практики применения Административного регламента.

2.18.4. Анализ практики применения Административного регламента проводится должностными лицами Отдела один раз в год.

2.18.5. Результаты анализа практики применения Административного регламента используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в Административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.19.1. Определенные Административным регламентом требования к местам предоставления государственных услуг и информированию заявителей о порядке их предоставления применяются, если в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

2.19.2. **Документы к заявлению, необходимые для предоставления государственной услуги, которые заявитель либо его представитель должен представить самостоятельно, должны быть представлены данными лицами в Управление на личном приеме либо направлены по почте. До представления этими лицами указанных документов рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги приостанавливается, о чем Управление уведомляет заявителя не позднее следующего рабочего дня после регистрации заявления по почте и (или) путем направления электронного сообщения (при наличии адреса электронной почты). Одновременно заявителю сообщается о регистрации его заявления. (в ред. ПГА № 322 от 06.10.2017г.)**

2.19.3. Срок для представления заявителем документов, которые заявитель должен представить самостоятельно в уполномоченный орган на личном приеме при представлении заявления по почте и (или) путем направления электронного сообщения (на адрес электронной почты) составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в журнале регистрации заявлений. При непредставлении заявителем документов в указанный срок Отдел принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с подпунктом 2.9 Административного регламента.

2.19.4. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги по почте и (или) путем направления электронного сообщения (на адрес электронной почты) представление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, к заявлению осуществляется вне очереди.

2.19.5. В сети «Интернет» на официальном сайте Администрации в разделе «Административные регламенты» (путь: «Главная > Административные регламенты») размещается форма заявления и информация о государственной услуге с предоставлением возможности для копирования.

2.19.6. В любое рабочее время согласно графику работы Отдела с момента представления заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги по телефону, электронной почте с

использованием информационных ресурсов, в сети «Интернет» или на личном приеме в соответствии с положениями подпунктов 1.3.8 – 1.3.18 пункта 1.3 Административного регламента.

2.19.7. Особенности организации предоставления государственной услуги на территории города Байконур, функционирующего в условиях аренды на территории иностранного государства:

возможность предоставления государственной услуги в многофункциональном центре по принципу «одного окна», в том числе в электронной форме, отсутствует ввиду отсутствия информационно-технологических условий (возможностей).

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Состав административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и документов для предоставления государственной услуги и их проверка;

формирование, направление и получение межведомственных запросов, получение ответов на межведомственные запросы;

принятие решения о приостановлении предоставления государственной услуги и направление уведомления заявителю о приостановлении предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении государственной услуги;

принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги и направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

выдача заявителю решения о предоставлении государственной услуги.

3.2. Прием заявления и документов для предоставления государственной услуги и их проверка

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для приема документов, является обращение заявителя (либо его уполномоченного представителя), претендующего на предоставление государственной услуги с заявлением и прилагаемыми к нему документами, указанными в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента в Отдел;

3.2.2. Должностное лицо, устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия и вносит сведения о заявителе в журнал учета посетителей.

3.2.3. Должностное лицо определяет наличие оснований и проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, исходя из перечня, указанного в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента.

3.2.4. Должностное лицо сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. При отсутствии копий осуществляет копирование документов. Если представленные копии документов не заверены, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, заверяет их своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения. Копирование документов производится бесплатно.

3.2.5. Если документы, представленные заявителем для получения государственной услуги, представлены не в полном объеме и (или) не соответствуют установленным требованиям, должностное лицо дает разъяснения заявителю об имеющихся основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги, уведомляет о перечне недостающих документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, и предлагает повторно обратиться, собрав необходимые документы.

В случае отказа заявителя от доработки документов, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению государственной услуги.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, возвращает документы заявителю.

3.2.6. Должностное лицо принимает документы от заявителя и проводит регистрацию заявления в журнале регистрации входящих документов.

Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.2.7. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 минут.

3.2.8. Критериями принятия решения являются:

наличие заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;

соответствие документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.6 Административного регламента.

3.2.9. Результатом административной процедуры является определение наличия оснований для предоставления государственной услуги и регистрация заявления, а также формирования запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае, если документы, установленные пунктом 2.7 Административного регламента, не представлены заявителем по собственной инициативе.

3.2.10. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов.

3.3. Формирование, направление и получение межведомственных запросов

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для формирования и направления межведомственного запроса, является непредставление заявителем документов (информации), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления

государственной услуги, которые находятся в распоряжении участников информационного обмена.

3.3.2. Должностным лицом, имеющим право направлять межведомственные запросы, является руководитель Отдела.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, оформляет и направляет межведомственные запросы, а также получает документы (информацию), указанные в пункте 2.7 Административного регламента, в составе ответа на межведомственный запрос на бумажном носителе.

3.3.4. Предельный срок для оформления и направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Оформление, направление межведомственного запроса и получение ответа на него осуществляется в соответствии с Порядком межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.5. После получения ответа на межведомственный запрос должностное лицо, ответственное за учет и регистрацию корреспонденции, регистрирует его в журнале регистрации входящих документов.

3.3.6. В случае самостоятельного представления заявителем документов (информации), указанных в пункте 2.7 Административного регламента, документ или содержащаяся в них информация в рамках межведомственного взаимодействия не запрашивается.

3.3.7. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 6 рабочих дней, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Администрации.

3.3.8. Критерием принятия решения является отсутствие (наличие) документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.9. Результатом выполнения данной административной процедуры является получение документов (или) информации, указанных в пункте 2.7 Административного регламента в составе ответа на межведомственный запрос.

3.3.10. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы в журнале регистрации исходящих документов, журнале регистрации входящих документов.

3.4. Принятие решения о приостановлении предоставления государственной услуги и направление уведомления заявителя о приостановлении предоставления государственной услуги

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для приостановления государственной услуги, является наличие оснований, указанных в подпункте 2.9.1. пункта 2.9 Административного регламента.

3.4.2. При наличии оснований, указанных в подпункте 2.9.1. пункта 2.9 Административного регламента, должностное лицо подготавливает уведомление

заявителя о приостановлении предоставления государственной услуги, в соответствии с подпунктом 2.9.1. пункта 2.9 Административного регламента.

3.4.3. Должностное лицо передает на подпись уведомление заявителя о приостановлении предоставления государственной услуги начальнику Отдела.

3.4.4. Начальник Отдела, подписывает уведомление заявителя о приостановлении предоставления государственной услуги и возвращает его должностному лицу.

3.4.5. После подписания должностное лицо направляет уведомление заявителя о приостановлении предоставления государственной услуги заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;

в форме документа на бумажном носителе (в одном экземпляре) посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

3.4.6. Административная процедура осуществляется в течение 15 рабочих дней.

3.4.7. Критерием принятия решения является наличие оснований для приостановления предоставления государственной услуги, указанных в подпункте 2.9.1. пункта 2.9 Административного регламента.

3.4.8. Результатом данной административной процедуры является приостановление предоставления государственной услуги и уведомление заявителя о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.4.9. Способом фиксации результата данной административной процедуры является решение о приостановлении предоставления государственной услуги и направление заявителю уведомления заявителя о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.5. Принятие решения о предоставлении государственной услуги

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия решения о предоставлении государственной услуги, является наличие оснований для предоставления государственной услуги и наличие всех необходимых документов (информации) для предоставления государственной услуги, указанных в подпункте 2.6.1. пункта 2.6 Административного регламента.

3.5.2. При наличии оснований для предоставления государственной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, подготавливает проект решения о предоставлении государственной услуги.

3.5.3. Должностное лицо передает заявление с документами заявителя, проект решения о предоставлении государственной услуги начальнику Отдела.

3.5.4. Начальник Отдела проверяет соответствие документов, представленных заявителем, требованиям, предъявляемым к ним, проверяет правильность составления проекта решения о предоставлении государственной услуги.

При наличии замечаний начальник Отдела возвращает проект решения о предоставлении государственной услуги вместе с документами заявителя должностному лицу для их устранения.

3.5.5. В случае возврата начальником Отдела документов заявителя и проекта решения о предоставлении государственной услуги должностное лицо устраняет допущенные ошибки и вновь передает указанные документы начальнику Отдела.

При соответствии представленных заявителем документов требованиям, предъявляемым к ним, подтверждении обоснованности подготовленного проекта решения о предоставлении государственной услуги начальник Отдела подписывает решение о предоставлении государственной услуги, заверяет печатью и передает его должностному лицу которое производит запись о принятом решении в Журнале регистрации исходящих документов.

3.5.6. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, комплектует документы заявителя в отдельную папку – формирует личное дело заявителя.

3.5.7. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 39 рабочих дней.

3.5.8. Критерием принятия решения является наличие оснований для предоставления государственной услуги, наличие заявления и необходимых документов.

3.5.9. Результатом данной административной процедуры является принятие Отделом решения о предоставлении государственной услуги.

3.5.10. Способом фиксации результата данной административной процедуры является внесение записи о принятом решении в Журнал регистрации исходящих документов.

3.6. Принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги и направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия Отделом решения об отказе в предоставлении государственной услуги, является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги указанных в подпункте 2.9.2. пункта 2.9.

3.6.2. При наличии оснований, указанных в подпункте 2.9.2 пункта 2.9 Административного регламента, должностное лицо подготавливает проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований, подписывает проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению № 4 к Административному регламенту, формирует проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению № 5 к Административному регламенту.

3.6.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, передает документы заявителя, проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги и проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги начальнику Отдела.

3.6.4. Начальник Отдела проверяет обоснованность и правильность составления проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги и проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

При наличии замечаний начальник Отдела возвращает проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги и проект уведомления об отказе предоставлении государственной услуги вместе с документами заявителя должностному лицу для устранения замечаний.

3.6.5. В случае возврата начальником Отдела документов заявителя, проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги и проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, устраняет допущенные ошибки и вновь передает указанные документы начальнику Отдела.

3.6.6. При подтверждении обоснованности подготовленного проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги правильного составления проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, начальник Отдела подписывает проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги и проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, а также заверяет печатью.

3.6.7. Подписанное и заверенное печатью решение об отказе в предоставлении государственной услуги, уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, вместе с документами заявителя передается начальником Отдела должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.6.8. Должностное лицо в день поступления документов от начальника Отдела комплекзует документы заявителя в отдельную папку – формирует личное дело заявителя, приобщает к делу решение об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.9. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 39 рабочих дней.

3.6.10. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.6.11. Результатом данной административной процедуры является отказ в предоставлении государственной услуги с уведомлением заявителя.

3.6.12. Способом фиксации результата данной административной процедуры является решение об отказе в предоставлении государственной услуги, уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, внесение записи о принятом решении в журнал регистрации исходящих документов.

3.7. Выдача заявителю решения о предоставлении государственной услуги

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для выдачи решения о предоставлении государственной услуги, является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

3.7.2. Результат предоставления государственной услуги направляется Отделом заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети интернет;

в форме документа на бумажном носителе (в одном экземпляре) посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

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

3.7.4. Критерием принятия решения является наличие оснований выдачи решения о предоставлении государственной услуги.

3.7.5. Результатом данной административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о предоставлении государственной услуги.

3.7.6. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация решения в журнал регистрации исходящих документов.

3.8. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Отдела положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляет начальник Отдела.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании разрабатываемых Отделом ежегодных планов, утверждаемых начальником Отдела, в форме и порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2.4. Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение государственной услуги.

4.2.5. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц Отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Должностные лица Отдела, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение требований Административного регламента, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации, в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента, вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.3 Административного регламента.

4.4.2. При обращении граждан, их объединений и организаций к начальнику Отдела может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОТДЕЛА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Информация для получателей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги Отделом, а также его должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Заявитель, в случае обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги Отделом, а также его должностных лиц, имеет право обратиться в Отдел или Администрацию с жалобой лично (устно) в соответствии с графиком приема или направить жалобу в письменной форме, в том числе на бумажном носителе либо по электронной почте.

5.1.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.4. Жалоба должна содержать:

наименование Отдела, должность, фамилию, имя, отчество (последнее – при его наличии) должностного лица отдела, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при его наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела либо его должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела либо его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2. Предмет жалобы

Предметом жалобы могут являться:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Администрации для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Администрации для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Администрации;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Администрации;

отказ Отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба заявителя может быть адресована:

начальнику Отдела;

Главе администрации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Отдел жалобы от заявителя или его уполномоченного лица.

5.4.2. Ответ на устную жалобу, поступившую на личном приеме должностного лица, уполномоченного рассматривать жалобы, дается устно (с согласия заявителя) в ходе личного приема (если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов в соответствии с установленным Администрацией порядком.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Ответ на устную жалобу, поступившую на личном приеме Главы администрации, его заместителей, начальника Отдела дается устно (с согласия заявителя) в ходе личного приема (если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов в соответствии с установленным Администрацией порядком.

5.5.2. Жалоба, поступившая в Отдел или Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, должностного лица, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Администрации не предусмотрены.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации, или начальник Отдела принимает одно из следующих решений:

решение об удовлетворении жалобы заявителя или его уполномоченного лица, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения Отдела, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Администрации, а также в иных формах;

решение об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.8.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при его наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее – при его наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, принявшим решение по жалобе.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжалования решений, принятых по жалобе на действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель или его уполномоченный представитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:
в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации (*путь: «Главная*
> *Обращения граждан»*);

по телефонам, указанным в подпункте 1.3.2 пункта 1.3 Административного
регламента, в том числе по электронной почте;

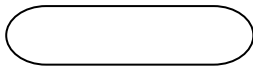
на стендах в присутственных местах;

при личном обращении в Отдел.

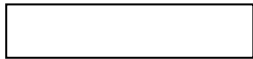
Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по согласованию
переустройства и (или)
перепланировки жилых помещений в
городе Байконур

**Блок-схемы
предоставления государственной услуги по согласованию переустройства и
(или) перепланировки жилых помещений в городе Байконур**

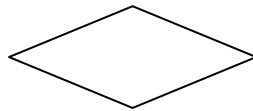
Условные обозначения



Начало или завершение
административной процедуры



Административные действия



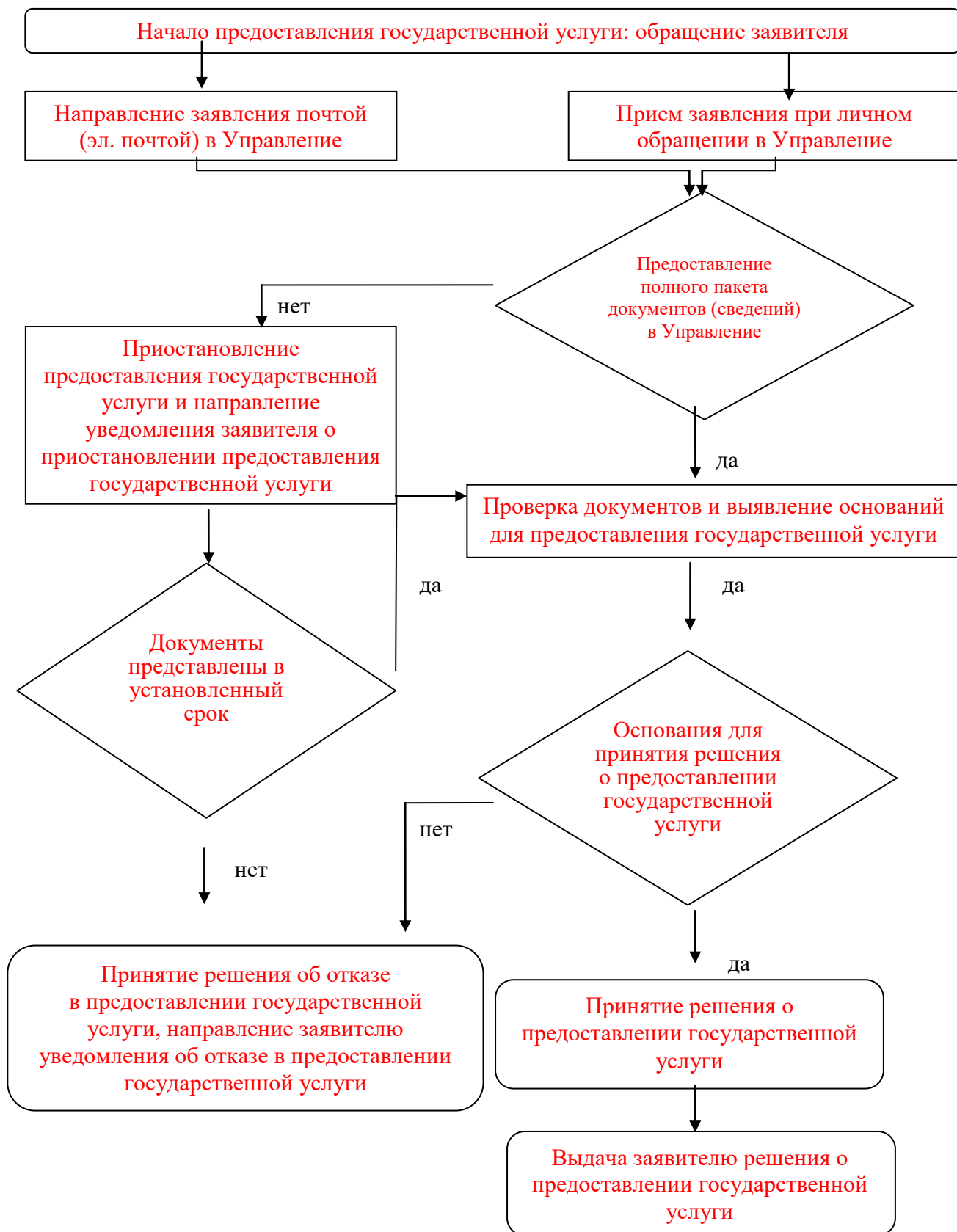
Ситуация выбора, принятие решения

Условные сокращения:

Уполномоченный орган – Управление городского хозяйства администрации города Байконур (Управление);

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения – правовой акт уполномоченного органа, выдаваемый заявителю в порядке предоставления государственной услуги

**Блок-схема
общей последовательности административных действий
по предоставлению государственной услуги**



Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по согласованию переустройства
и (или) перепланировки жилых
помещений в городе Байконур

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПЕРЕУСТРОЙСТВЕ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

В _____
(наименование органа местного самоуправления
_____ 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 (последнее – при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.
Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения: _____
(указывается полный адрес:

_____ город, 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.

II. Срок производства ремонтно-строительных работ:

III. с _____ по _____

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 исполнительной власти администрации города Байконур 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 _____ № _____

№ 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) _____ на _____ листах;
перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

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

3) 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*:

_____	_____	_____
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
_____	_____	_____
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
_____	_____	_____
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
_____	_____	_____
(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 _____

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов _____

№ _____

Расписку получил _____

(подпись заявителя)

(должность,

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

(подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по согласованию переустройства
и (или) перепланировки жилых
помещений в городе Байконур

ФОРМА ДОКУМЕНТА, ПОДТВЕРЖДАЮЩЕГО ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ
О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

Оформляется на бланке
органа осуществляющего
согласование

РЕШЕНИЕ
о согласовании переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения

В связи с обращением
_____ (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического
лица - заявителя)
о намерении провести переустройство и (или) перепланировку
жилых помещений по адресу: _____
(ненужное зачеркнуть)
_____ занимаемых (принадлежащих)
на основании: занимаемых (принадлежащих)
(ненужное зачеркнуть)
_____ (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 <*>:
срок производства ремонтно-строительных работ с _____
по _____;
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).

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 Управление городского хозяйства администрации города Байконур и отдел архитектуры и градостроительства администрации города Байконур.

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: _____

(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей)
(заполняется в случае получения решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя (ей)

(заполняется в случае направления решения по почте)

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

(в ред. ПГА №322 от 06.10.2017г.)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по согласованию переустройства
и (или) перепланировки жилых
помещений в городе Байконур

Оформляется на бланке
уполномоченного органа

РЕШЕНИЕ
**об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения**

Заявитель _____
(фамилия, имя, отчество физического лица;

наименование юридического лица - заявителя)

обратился с заявлением о намерении провести _____

(переустройство и (или) перепланировку жилого

(нежилого) помещения; переустройство и (или) перепланировки

помещений, связанных с передачей в пользование части общего

части общего имущества, согласовать ранее выполненное

переустройство и (или) перепланировку помещения - нужное указать)

по адресу: _____

и занимаемых (принадлежащих) на основании _____

(вид, или реквизиты

правоустанавливающего документа на переустраиваемое

и (или) перепланируемое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов:

Отказать в согласовании переустройства и (или) перепланировке
в соответствии с представленным проектом (проектной документацией)
по следующим основаниям

(указать основания отказа со ссылкой

на конкретные пункты нормативного правового акта)

Рекомендации по дальнейшим действиям заявителя: _____

(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М.П.

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в городе Байконур

Оформляется на бланке
уполномоченного органа

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Заявитель _____

(фамилия, имя, отчество физического лица;

наименование юридического лица - заявителя)

обратился с заявлением о намерении провести _____

(переустройство и (или) перепланировку жилого

(нежилого) помещения; переустройство и (или) перепланировки

помещений, связанных с передачей в пользование части общего

части общего имущества, согласовать ранее выполненное

переустройство и (или) перепланировку помещения - нужно указать)

по адресу: _____

и занимаемых (принадлежащих) на основании _____

(вид, или реквизиты

правоустанавливающего документа на переустраиваемое

и (или) перепланируемое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов:

Отказать в согласовании переустройства и (или) перепланировке в соответствии с представленным проектом (проектной документацией) по следующим основаниям _____

(указать основания отказа со ссылкой

на конкретные пункты нормативного правового акта)

Рекомендации по дальнейшим действиям заявителя: _____

(наименование должности лица, принявшего решение)

(подпись)

Получено лично/отправлено почтой:

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

(подпись получившего/отправившего подлинник письма)

(расшифровка подписи)