

Чăваш Республикин
КАНАШ ХУЛА
АДМИНИСТРАЦИЙЕ

ЙЫШАНУ

№ _____

Канаш хули



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА КАНАШ
Чувашской Республики

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

г. Канаш

Об утверждении административного регламента администрации города Канаш Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, **Администрация города Канаш Чувашской Республики постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации города Канаш Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».
2. Признать утратившим силу постановление администрации города Канаш Чувашской Республики от 27 июня 2012 г. № 519 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Согласование переустройства и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме».
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы-начальника отдела ЖКХ Алапова Р.Р.

Глава администрации города

В.Н. Михайлов

**Административный регламент
администрации города Канаш Чувашской Республики по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании переустройства и (или)
перепланировки помещения в многоквартирном доме»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент администрации города Канаш Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (административные процедуры) по предоставлению муниципальной услуги. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие при принятии и выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее также помещение).

Требования к проведению переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах и жилых домах изложены в приложении 1.

1.2. Круг заявителей на предоставление муниципальной услуги

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются собственники помещений в многоквартирном доме или уполномоченные ими лица (далее - заявители), обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в администрацию города Канаш.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг является открытой и общедоступной и размещается:

на официальном сайте органа местного самоуправления на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт органа местного самоуправления);

на информационных стендах в зданиях администрации города Канаш, структурных подразделений, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг).

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, размещаются:

на информационных стендах в зданиях администрации города Канаш, структурных подразделений;

в средствах массовой информации (далее - СМИ);

на официальном сайте органа местного самоуправления;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее также - Федеральный реестр).

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом строительства администрации города Канаш, уполномоченным на предоставление услуги (далее – отдел строительства).

В соответствии с соглашением о взаимодействии между органом местного самоуправления и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - соглашение) информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Сведения о местах нахождения МФЦ, контактных телефонах для справок размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет").

1.3.2. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо вправе обратиться:

в устной форме в администрацию города Канаш или в соответствии с соглашением в МФЦ;

по телефону в администрацию города Канаш или в соответствии с соглашением в МФЦ;

в письменной форме или в форме электронного документа в администрацию города Канаш или в соответствии с соглашением в МФЦ;

через официальный сайт органа местного самоуправления, Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о процедуре предоставления муниципальной услуги являются:

достоверность и полнота информирования о процедуре;

четкость в изложении информации о процедуре;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации о процедуре;

корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

Информирование заинтересованных лиц организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их уполномоченных представителей.

1.3.3. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

1.3.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальных сайтах органа местного самоуправления и МФЦ, использования информационных стендов, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в месте, доступном для получения информации. На информационных стендах и на официальном сайте органа местного самоуправления размещается следующая обязательная информация:

полное наименование структурного подразделения администрации города Канаш, предоставляющего муниципальную услугу;

почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта органа местного самоуправления, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

формы и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;
перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
перечень наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответов на них;
порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом или подчеркиваются.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

наименование муниципальной услуги;
уникальный реестровый номер муниципальной услуги и дата размещения сведений о ней в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)";

наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

наименование федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, учреждений (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;

способы предоставления муниципальной услуги;
описание результата предоставления муниципальной услуги;
категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе телефоны центра телефонного обслуживания граждан и организаций;

срок предоставления муниципальной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги;

срок, в течение которого заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано;

максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и находящиеся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов

местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить для получения муниципальной услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме;

сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом, предоставляющим муниципальную услугу, в том числе информацию о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур.

1.3.5. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом уполномоченного структурного подразделения либо в соответствии с соглашением специалистом МФЦ при обращении заявителей за информацией:

лично;

по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, при обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должен подробно и в вежливой (корректной) форме информировать заинтересованных лиц по интересующим их вопросам. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Специалист, осуществляющий устное информирование, не вправе осуществлять консультирование заинтересованного лица, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 15 минут.

В случае, если изложенные в устном обращении заинтересованного лица факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан специалистом устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.3.6. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при обращении заинтересованных лиц осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением либо посредством электронной почты.

Ответы на письменные обращения заинтересованных лиц направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер

телефона исполнителя.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

Ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня его регистрации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование:

«Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Канаш Чувашской Республики и осуществляется через структурное подразделение – отдел строительства администрации города Канаш.

Прием, регистрация заявления и выдача документов осуществляется администрацией города Канаш и МФЦ.

Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется администрацией города Канаш.

2.2.1. Государственные и муниципальные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги отдел строительства администрации города Канаш взаимодействует с:

Государственной жилищной инспекцией Чувашской Республики;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике;

Министерством строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики;

Филиалом ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Чувашской Республике - Чувашии;

АО «Газпром газораспределение Чебоксары» в г. Канаше

АУ "Бюро технической инвентаризации" г.Канаш;

эксплуатационными организациями в сфере жилищно-коммунального хозяйства (УК, ЖСК, ТСЖ);

МФЦ;

Министерством культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики.

2.2.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в

администрацию города Канаш, МФЦ, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в органы исполнительной власти, иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Собранием депутатов города Канаш.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

в случае принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме - выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 N 266 (приложение № 3 к Административному регламенту);

в случае принятия решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме - письменное уведомление администрации города Канаш об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с указанием основания для отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме должно быть принято по результатам рассмотрения специалистом отдела строительства соответствующего заявления и представленных в соответствии с подразделом 2.6 настоящего Административного регламента документов не позднее, чем через 45 календарных дней со дня представления в администрацию города Канаш документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителей (в соответствии с частью 4 ст. 26 Жилищного Кодекса Российской Федерации).

В случае предоставления заявителем документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, через МФЦ срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в администрацию города Канаш.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - 3 рабочих дня со дня подписания решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки или уведомления об отказе.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.) с поправками от 30 декабря 2008 г. N 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 г. N 7-ФКЗ (текст Конституции с учетом поправок опубликован в "Российской газете" от 21 января 2009 г. N 7, в "Парламентской газете" от 23 января 2009 г. N 4, в Собрании законодательства Российской Федерации от 26 января 2009 г. N 4 ст. 445);

- Конституцией Чувашской Республики (принята на внеочередной 23-й сессии Государственного Совета Чувашской Республики 30 ноября 2000 г.) (текст Конституции опубликован в газете "Республика" от 9 декабря 2000 г. N 52 (225), в газете "Хыпар" (на чувашском языке) от 9 декабря 2000 г. N 224 (23144), в Ведомостях Государственного Совета Чувашской Республики, 2000 г., N 38; 2001 г., N 39 (на чувашском языке), в Собрании законодательства Чувашской Республики, 2000 г., N 11-12, ст. 442);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ (текст Кодекса опубликован в "Российской газете" от 30 декабря 2004 г. N 290, в "Парламентской газете" от 14 января 2005 г. N 5-6, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. N 1 (часть I) ст. 16);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 188-ФЗ (текст опубликован в "Российской газете" от 12 января 2005 г. N 1, в Парламентской газете от 15 января 2005 г. N 7-8, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. N 1 (часть 1) ст. 14);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 30 июля 2010 г. N 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. N 31 ст. 4179);

- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" (текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 12 января 2005 г. N 1, в "Парламентской газете" от 15 января 2005 г. N 7-8, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. N 1 (часть I) ст. 15);

- Федеральным законом 29 декабря 2004 г. N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" (текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 30 декабря 2004 г. N 290, в "Парламентской газете" от 14 января 2005 г. N 5-6, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. N 1 (часть I) ст. 17);

- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (текст опубликован в "Российской газете" от 8 октября 2003 г. N 202, в "Парламентской газете" от 8 октября 2003 г. N 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N 40 ст. 3822);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (текст опубликован в "Парламентской газете" от 11 мая 2006 г. N 70-71, в "Российской газете" от 5 мая 2006 г. N 95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. N 19 ст. 2060);

- Федеральным законом от 01 декабря 2007 г. N 315-ФЗ "О саморегулируемых организациях" (текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 6 декабря 2007 г. N 273, в "Парламентской газете" от 11 декабря 2007 г. N 174-176, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 декабря 2007 г. N 49 ст. 6076);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года N 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 помещения в многоквартирном доме" (текст постановления опубликован в "Российской газете" от 6 мая 2005 г. N 95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 9 мая 2005 г. N 19 ст. 1812).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Основанием для получения муниципальной услуги является представление заявителями заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 N 266, (далее - Заявление) в администрацию города Канаш, либо в МФЦ (приложение N 2 к Административному регламенту).

К заявлению прилагаются следующие документы:

правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), в случае если право на переводимое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения, а если переустройство и (или) перепланировка помещения 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, предусмотренный частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации (состав Проекта определяется в соответствии с Требованиями к составу проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилым доме и к составу технического заключения о допустимости и безопасности проведенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и жилом доме, согласно приложению №8 к настоящему административному регламенту).

технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, в случае если технический паспорт не внесен в электронную базу (документ является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);

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 помещения в многоквартирном доме по договору социального найма).

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.

При производстве работ по переустройству и (или) перепланировке, проведение которых связано с уменьшением размера общего имущества в многоквартирном доме либо с передачей в пользование части общего имущества дополнительно предоставляются:

Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о передаче в пользование части общего имущества, содержащее описание части общего имущества, передаваемого в пользование, оформленное протоколом (и его копия).

Одновременно с протоколом представляются документы (и их копии), являющиеся обязательным приложением к протоколу общего собрания:

Реестр собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий сведения обо всех собственниках помещений в многоквартирном доме с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) собственников - физических лиц, полного наименования и ОГРН юридических

лиц, номеров принадлежащих им помещений, и реквизитов документов, подтверждающих права собственности на помещения, количества голосов, которым владеет каждый собственник помещения в многоквартирном доме.

Сообщение о проведении общего собрания, оформленное в соответствии с пунктом 5 статьи 45, пунктом 4 статьи 47.1 Жилищного кодекса Российской Федерации, на основании которого проводится общее собрание.

Реестр вручения собственникам помещений в многоквартирном доме сообщений о проведении общего собрания, содержащий сведения о собственниках помещений в многоквартирном доме (представителях собственников), которым направлены сообщения, и способе направления сообщений, дате их получения собственниками помещений в многоквартирном доме (представителями собственников), за исключением случая, при котором решением общего собрания предусмотрено, что сообщение о проведении общего собрания размещается в помещении данного дома, определенном таким решением и доступном для всех собственников помещений в данном доме.

Список собственников помещений в многоквартирном доме, присутствовавших на общем собрании, содержащий сведения о собственниках помещений в многоквартирном доме (представителях собственников).

Доверенности (или их копии) или иные документы (их копии), удостоверяющие полномочия представителей собственников помещений в многоквартирном доме, присутствовавших на общем собрании.

Решения собственников помещений в многоквартирном доме в случае проведения общего собрания в форме очно-заочного или заочного голосования.

Специалист отдела строительства администрации города Канаш снимает копии вышеперечисленных документов и делает на них отметку о соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

В порядке межведомственного информационного взаимодействия специалист отдела строительства администрации города Канаш запрашивает следующие документы:

правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения;

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

Документы, указанные в абз. 2, предоставляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

Документ, указанный в абз. 3, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг и предоставляется заявителем самостоятельно, если указанный документ (его копии или сведения, содержащиеся в нем) отсутствуют в организациях и учреждениях технической инвентаризации.

Указанные документы, имеющиеся у заявителя, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе.

2.7.1. Указание на запрет требовать от заявителя

В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) при предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в

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

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
непредставление определенных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

поступление в орган, осуществляющий согласование, 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 Российской Федерации, если соответствующий документ не предоставлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о его получении, предложил заявителю предоставить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, но не получил от заявителя такие документы и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления.

представление документов в ненадлежащий орган;
несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме должно содержать основание для отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим подразделом Административного регламента.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Для получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме необходимо обратиться в специализированные

организации за получением следующих услуг:

разработка проектной документации (проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения);

изготовление технического паспорта (технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения).

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Время ожидания в очереди заявителя при подаче заявления и документов к нему и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

Заявление регистрируется в день поступления:

в журнале входящей документации в структурном подразделении администрации города Канаш путем присвоения входящего номера и даты поступления документа в течение 1 рабочего дня с даты поступления;

в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса "зарегистрировано" в течение 1 рабочего дня с даты поступления;

в автоматизированной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ) с присвоением статуса "зарегистрировано" в течение 1 рабочего дня с даты поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа в него инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование посадочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения, в том числе оборудование пандусов, наличие удобной офисной мебели.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей специалистов, предоставляющих

муниципальную услугу. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером.

Для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Для свободного получения информации о фамилиях, именах, отчествах и должностях специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, указанные должностные лица обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом указанного специалиста.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде администрации города Канаш, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале и на Портале.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации.

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении администрации города Канаш.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования о работе структурного подразделения администрации города Канаш и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг);

ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заявителя;

условия доступа к территории, зданию администрации города Канаш (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию администрации города Канаш, наличие необходимого количества парковочных мест);

обеспечение свободного доступа в здание администрации города Канаш;

организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений);

компетентность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, в вопросах предоставления муниципальной услуги;

культура обслуживания (вежливость, тактичность, внимательность и готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);

строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

эффективность и своевременность рассмотрения поступивших обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб.

Специалист отдела строительства, предоставляющий муниципальную услугу:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;

запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения заявления документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;

принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина.

При рассмотрении заявления специалист отдела строительства, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе:

- искажать положения нормативных правовых актов;
- предоставлять сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, или сведения конфиденциального характера;
- давать правовую оценку любых обстоятельств и событий, в том числе решений, действий (бездействия) государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц;
- вносить изменения и дополнения в любые представленные заявителем документы;
- совершать на документах заявителей распорядительные надписи, давать указания государственным органам, органам местного самоуправления или должностным лицам или каким-либо иным способом влиять на последующие решения государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц при осуществлении возложенных на них функций.

Взаимодействие заявителя со специалистом отдела строительства администрации города Канаш, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется при личном обращении заявителя:

- 1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 3) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность каждого взаимодействия заявителя и специалиста, ответственного за выполнение административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, не должна превышать 10 минут.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно специалистом отдела строительства, предоставляющего муниципальную услугу, по телефонам для справок, электронным сообщением по адресу, указанному заявителем, а также размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг).

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Федерального закона N 210-ФЗ.

При обращении за получением муниципальной услуги допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи. Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию

при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Правила использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- 2) запись на прием в МФЦ для подачи запроса;
- 3) формирование запроса;
- 4) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- 5) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 6) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;
- 7) получение результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;
- 8) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- 9) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действия (бездействия) органа местного самоуправления, его должностного лица или муниципального служащего;
- 10) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Предоставление муниципальной услуги в отделе строительства администрации города Канаш

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

рассмотрение заявления и принятых документов и принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения;

выдача (направление) заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

оформление акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя лично либо от его представителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, одним из следующих способов:

путем личного обращения в отдел организационно-контрольной и кадровой работы администрации города Канаш;

через организации федеральной почтовой связи;

через Единый портал государственных и муниципальных услуг;

через МФЦ.

В случае представления документов представителем заявителя уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя.

Заявление, поступившее в форме электронного документа, рассматривается в порядке, установленном для рассмотрения Заявления, поданного на бумажном носителе.

Специалист отдела организационно-контрольной и кадровой работы администрации города Канаш, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов:

устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность;

проверяет наличие необходимых документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента;

проверяет документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов;

заверяет копии представленных документов после их сверки с соответствующими оригиналами (кроме заверенных в нотариальном порядке) штампом структурного подразделения, с указанием своей должности, проставлением личной подписи, указывая ее расшифровку и дату заверения;

устанавливает соответствие заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям, указанным в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента;

вносит в журнал регистрации соответствующую запись о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе регистрационный номер и дату регистрации заявления;

регистрирует заявление в СЭД с присвоением статуса "зарегистрировано";

заявителю выдает расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Срок выполнения административной процедуры - в течение 1 рабочего дня.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное Заявление с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для осуществления административной процедуры, связанной с формированием и направлением межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, необходимости обращения в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос администрации города Канаш о представлении документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Срок направления межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию) не должен превышать 3 рабочих дней с момента приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

3.1.3. Рассмотрение заявления и принятых документов и принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

Основанием для начала административной процедуры является принятое к рассмотрению заявление с приложенными документами.

Поступившее Заявление рассматривается главой администрации города Канаш и с резолюцией направляется в порядке делопроизводства заместителю главы – начальнику отдела ЖКХ администрации города Канаш.

Заместитель главы – начальник отдела ЖКХ рассматривает поступившее Заявление с резолюцией в порядке делопроизводства направляет ответственному специалисту отдела строительства.

В течение 10 рабочих дней со дня получения ответственным специалистом отдела строительства зарегистрированного Заявления и приложенных документов специалист рассматривает их и осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.9 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.9 настоящего Административного регламента, специалистом отдела строительства в течение 1 рабочего дня готовится в трех экземплярах решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения и направляется на согласование заместителю главы – начальнику отдела ЖКХ администрации города Канаш с приложением документов, представленных заявителем.

После подписания заместителем главы – начальником отдела ЖКХ администрации города Канаш трёх экземпляров решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения специалист отдела строительства в течение 1 рабочего дня регистрирует его в журнале регистрации решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения и проставляет номер и дату регистрации на всех экземплярах решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения.

Форма решения утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 N 266 (приложение N 3 к Административному регламенту).

Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления и принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения.

3.1.4. Выдача (направление) заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.1.4.1. Выдача уведомления о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения выдается заявителю либо уполномоченному лицу заявителя лично при наличии полномочий, оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо может быть направлено почтой (в зависимости от формы обращения заявителя или способа доставки, указанного заявителем в Заявлении) не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения.

Срок ремонтно-строительных работ, необходимый для переустройства и (или) перепланировки помещения, продлевается заместителем главы – начальником отдела ЖКХ администрации города Канаш по заявлению заявителя в течение 10 рабочих дней со дня

поступления соответствующего заявления.

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме является основанием для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения.

3.1.4.2. Выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

При установлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в подразделе 2.9 (кроме абзаца 4) настоящего Административного регламента, специалистом отдела строительства в течение 1 рабочего дня составляется письменное уведомление администрации города Канаш об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием основания для отказа и подписывается заместителем главы – начальником отдела ЖКХ администрации города Канаш.

При установлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных абзацем 4 подраздела 2.9 настоящего Административного регламента, а именно - в случае поступления 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 переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, специалист отдела строительства в течение 1 рабочего дня составляет и направляет письменное уведомление, подписанное заместителем главы – начальником отдела ЖКХ администрации города Канаш, которым информирует заявителя о получении такого ответа и предлагает ему в течение 15 рабочих дней представить по собственной инициативе документы, необходимые для переустройства и (или) перепланировки помещения.

В случае неполучения от заявителя таких документов и (или) информации в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления, специалистом отдела строительства в течение 1 рабочего дня составляется письменное уведомление администрации города Канаш об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием основания для отказа и подписывается заместителем главы – начальником отдела ЖКХ администрации города Канаш.

Уведомление об отказе с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается заявителю либо его представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, либо направляется по почте в течение 3 рабочих дней со дня его составления.

В случае если Заявление с приложенными документами поступило из МФЦ, специалист отдела строительства организует доставку в МФЦ конечного результата предоставления услуги в течение одного рабочего дня со дня подписания.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения либо письменного уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения.

3.1.5. Оформление акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения

Основанием для начала административной процедуры является принятое заявление от заявителя о приемке в эксплуатацию помещения после завершения переустройства и (или) перепланировки (далее - заявление о приемке).

Завершение переустройства и (или) перепланировки помещения подтверждается актом приемочной комиссии (приложение N 4 к Административному регламенту).

Оформление приемочной комиссией акта о завершеном переустройстве и (или) перепланировке помещения осуществляется в соответствии с решением о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения на основании заявления физического лица

и юридического лица, поданного в период действия указанного решения в администрацию города Канаш с приложением технического плана с экспликацией после завершения переустройства и (или) перепланировки помещения.

При этом заявитель (в том числе уполномоченное лицо) обязан указать в заявлении свой контактный телефон, контактные телефоны автора проекта и производителя работ, реквизиты действующего решения (номер и дата) о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и адрес помещения.

Специалист отдела строительства в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме согласовывает с заявителем дату и время проведения комиссионной проверки соответствия выполненных переустройства и (или) перепланировки помещений проекту и оповещает членов приемочной комиссии о дате проверки объекта и оформления акта. Комиссионная проверка должна состояться не позднее 20 рабочих дней со дня поступления заявителя заявления о приемке.

Состав приемочной комиссии:

Председатель комиссии - заместитель главы-начальник отдела ЖКХ администрации города Канаш;

Члены комиссии: представители жилищных эксплуатационных организаций; собственник помещения; представители отдела строительства и отдела муниципального жилищного контроля администрации города Канаш.

В обязанности комиссии входит проверка соответствия выполненных переустройства и (или) перепланировки помещения проекту.

При соответствии выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения согласованному проекту приемочной комиссией составляется в тот же день акт приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию помещения в четырех экземплярах и подписывается членами и председателем комиссии.

Один экземпляр акта остается в отделе строительства, второй экземпляр передается в предусмотренном настоящим Административным регламентом порядке заявителю, третий направляется в орган, осуществляющий учет объектов недвижимого имущества - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике, четвертый - в организацию и учреждение технической инвентаризации для внесения изменения в технический паспорт помещения.

Акт приемочной комиссии подтверждает завершение переустройства и (или) перепланировки помещения.

При установлении приемочной комиссией фактов несоответствия проекту произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в акте делается соответствующая запись. В данном случае после подписания членами и председателем комиссии один экземпляр акта остается в отделе строительства администрации города Канаш, второй экземпляр передается заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача акта приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию помещения после завершения переустройства и (или) перепланировки помещения.

3.1.6 Оформление акта приемочной комиссии о завершеном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и жилом доме на ранее выполненные работы без решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме, если такое решение требуется.

Оформление акта о завершеном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме на ранее выполненные без решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме работы, если такое решение требуется в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, допускается при

обращении физического лица, индивидуального предпринимателя или юридического лица в администрацию города Канаш.

Акт о завершеном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и жилом доме на ранее выполненные работы без решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме, если такое решение требуется, оформляется по форме согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту.

При обращении за оформлением приемочной комиссией акта о завершеном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и жилом доме на ранее выполненные работы без решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме, если такое решение требуется заявителем предоставляются следующие документы:

1. Заявление (запрос) об оформлении приемочной комиссией акта о завершеном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и жилом доме на ранее выполненные работы без решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме, если такое решение требуется.

Заявление (запрос) об оформлении приемочной комиссией акта о завершеном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и жилом доме на ранее выполненные работы без решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме, если такое решение требуется, оформляется согласно приложению 6 к настоящему Регламенту.

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя.

4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя (для физических лиц - нотариально удостоверенная доверенность).

5. Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме и жилом доме (и их копии) либо копии, заверенные нотариально, в случае, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

6. Учетно-техническая документация на помещение (требования к учетно-технической документации на помещения изложены в приложении 11 к настоящему административному регламенту).

7. 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, или всех собственников помещений.

8. Техническое заключение о допустимости и безопасности произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения, оформленное проектной организацией в соответствии с Требованиями к проведению переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах и жилых домах(далее - Техническое заключение).

Состав Технического заключения определяется в соответствии с Требованиями к составу проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме и к составу технического заключения о допустимости и безопасности проведенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и жилом доме, в соответствии с приложением № 8, 9 к настоящему административному регламенту)

При производстве работ по переустройству и (или) перепланировке, проведение которых связано с уменьшением размера общего имущества в многоквартирном доме либо с передачей в пользование части общего имущества дополнительно предоставляются:

Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о передаче в пользование части общего имущества, содержащее описание части общего имущества, передаваемого в пользование, оформленное протоколом (и его копия).

Одновременно с протоколом представляются документы (и их копии), являющиеся обязательным приложением к протоколу общего собрания:

Реестр собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий сведения обо всех собственниках помещений в многоквартирном доме с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) собственников - физических лиц, полного наименования и ОГРН юридических лиц, номеров принадлежащих им помещений, и реквизитов документов, подтверждающих права собственности на помещения, количества голосов, которым владеет каждый собственник помещения в многоквартирном доме.

Сообщение о проведении общего собрания, оформленное в соответствии с пунктом 5 статьи 45, пунктом 4 статьи 47.1 Жилищного кодекса Российской Федерации, на основании которого проводится общее собрание.

Реестр вручения собственникам помещений в многоквартирном доме сообщений о проведении общего собрания, содержащий сведения о собственниках помещений в многоквартирном доме (представителях собственников), которым направлены сообщения, и способе направления сообщений, дате их получения собственниками помещений в многоквартирном доме (представителями собственников), за исключением случая, при котором решением общего собрания предусмотрено, что сообщение о проведении общего собрания размещается в помещении данного дома, определенном таким решением и доступном для всех собственников помещений в данном доме.

Список собственников помещений в многоквартирном доме, присутствовавших на общем собрании, содержащий сведения о собственниках помещений в многоквартирном доме (представителях собственников).

Доверенности (или их копии) или иные документы (их копии), удостоверяющие полномочия представителей собственников помещений в многоквартирном доме, присутствовавших на общем собрании.

Решения собственников помещений в многоквартирном доме в случае проведения общего собрания в форме очно-заочного или заочного голосования.

Последовательность и порядок работы приемочной комиссии определены пунктом 3.1.5 настоящего административного регламента

Основаниями для отказа в оформлении приемочной комиссией акта о завершеном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и жилом доме на ранее выполненные работы без решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме, если такое решение требуется являются:

непредставление определенных в настоящем подразделе документов;

представление документов в ненадлежащий орган;

несоответствие выполненного переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства

несоответствие выполненного переустройства и (или) перепланировки техническому заключению о допустимости и безопасности произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения.

непредоставление доступа членам приемочной комиссии в помещение в течение 20 рабочих дней со дня подачи заявления (запроса) об оформлении приемочной комиссией акта о завершеном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и

жилом доме на ранее выполненные работы без решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме, если такое решение требуется.

3.1.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является получение отделом строительства заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, представленного заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок представляется в отдел строительства в произвольной форме и рассматривается специалистом отдела строительства в течение 1 рабочего дня с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист отдела строительства, уполномоченный рассматривать документы, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист отдела строительства, уполномоченный рассматривать документы, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

Результатом административной процедуры является замена документов в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок либо письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

информирование (консультирование) заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдача результата предоставления муниципальной услуги (положительного либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса при предоставлении муниципальной услуги в органы и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, не осуществляется.

3.2.1. Информирование (консультирование) заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо вправе обратиться в МФЦ устной форме, по телефону, в письменной форме или в форме электронного документа, через официальный сайт МФЦ в сети "Интернет". Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в МФЦ.

Информирование (консультирование) о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты МФЦ в соответствии с графиком работы МФЦ. При устном личном обращении консультирование заявителей осуществляется в порядке электронной очереди либо по предварительной записи.

Специалист МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное информирование (консультирование), при обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должен подробно и в вежливой (корректной) форме информировать заинтересованных лиц по интересующим их вопросам.

При устном личном обращении специалист МФЦ, осуществляющий информирование (консультирование), регистрирует обращение заявителя в АИС МФЦ, присваивая статус "Консультация". Специалист МФЦ отвечает на вопросы заявителя о муниципальной услуге, устанавливает наличие у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдает необходимые информационные материалы (перечень документов, памятку и др.).

При получении сообщений, направленных электронной почтой в адрес МФЦ или заполненной формы вопроса с сайта МФЦ, содержащей запрос заявителя, специалист МФЦ информирует заявителя по интересующему вопросу. Ответ на письмо, направленное в электронной форме, должно содержать дату и время получения сообщения, неизменный текст оригинального сообщения, подробный и исчерпывающий ответ на запрос, имя и фамилию ответившего специалиста МФЦ, его должность, контактный телефон.

К составлению ответов на запрос могут привлекаться другие должностные лица, компетентные в вопросе, содержащемся в обращении. По вопросам, не входящим в компетенцию МФЦ, данные обращения в день получения таких обращений направляются специалистом МФЦ по подведомственности в электронном виде.

Подробная информация (консультация) предоставляется по следующим вопросам:
нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги в МФЦ;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источники получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

информация о размере взимаемой платы в случае, если необходимость взимания платы установлена законодательством;

требования к оформлению и заполнению заявления и других документов;

время приема и выдачи документов;

сроки предоставления муниципальной услуги;

последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования осуществляемых действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального устного информирования (консультирования) составляет не более 15 минут.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является представление лично либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных подразделом 2.6 Административного регламента, в МФЦ.

В случае представления документов представителем заявителя уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий

полномочия представителя.

В ходе приема специалист МФЦ проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати.

В ходе приема специалист МФЦ производит проверку представленного заявления с приложением документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в подразделе 2.6 Административного регламента, проверяет правильность заполнения Заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист МФЦ проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

В случае если документы не прошли контроль, в ходе приема специалист МФЦ в устной форме предлагает представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления. Если заявитель настаивает на приеме документов, специалист по приему документов осуществляет прием документов.

При подготовке Заявления и прилагаемых документов не допускается применение факсимильных подписей. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов. Представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист МФЦ сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью и возвращает подлинные документы заявителю.

При отсутствии одного или нескольких документов, несоответствии представленных документов требованиям подраздела 2.6 Административного регламента специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае принятия документов специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в АИС МФЦ. После регистрации готовит расписку о принятии документов, согласие на обработку персональных данных (далее - расписка) в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2-й с Заявлением и принятым пакетом документов направляется в уполномоченное структурное подразделение администрации города Канаш, 3-й остается в МФЦ) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В расписке указываются следующие пункты:
согласие на обработку персональных данных;
данные о заявителе;
расписка - уведомление о принятии документов;
порядковый номер заявления;
дата поступления документов;
подпись специалиста;
перечень принятых документов;
перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам;
сроки предоставления услуги;
расписка о выдаче результата.

После регистрации заявления специалист МФЦ в течение одного рабочего дня организует доставку представленного заявителем пакета документов из МФЦ в структурное подразделение администрации города Канаш, при этом меняя статус в АИС МФЦ на "отправлено в ведомство". В случае приема документов в будние дни после 16.00 или в субботу днем начала срока предоставления муниципальной услуги будет являться рабочий день, следующий за днем принятия заявления с приложенными документами.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления с приложениями документов.

3.2.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги (положительного либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги)

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ из уполномоченного структурного подразделения администрации города Канаш конечного результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют специалисты МФЦ в соответствии с графиком работы МФЦ.

В день поступления положительного конечного результата предоставления услуги специалист МФЦ делает отметку в АИС МФЦ о смене статуса документа на "готово к выдаче". Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в расписке, раздел "выдача результата" своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в АИС МФЦ на "выдано".

В случае поступления письменного уведомления об отказе в предоставлении услуги специалист МФЦ в день поступления уведомления фиксирует в АИС МФЦ смену статуса документа на "отказано в услуге" и извещает заявителя по телефону. Уведомление об отказе с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается заявителям либо их представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, специалистом МФЦ, ответственным за выдачу документов, при предъявлении ими расписки о принятии документов.

Специалист МФЦ фиксирует выдачу результата предоставления услуги в разделе расписки "выдача результата" своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в АИС МФЦ на "выдано". Заявителю выдается 1 экз. уведомления (оригинал) с прилагаемыми документами при личном обращении.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю либо его представителю письменного уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

1) Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте администрации города Канаш в сети "Интернет".

Поступившие обращения рассматриваются в сроки, установленные п. 2.4. Административного регламента.

2) Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены Заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Указанные заявление и документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона N 210-ФЗ. Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновения претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах.

3) Заявитель имеет возможность получения сведений о ходе рассмотрения заявления на предоставление муниципальной услуги в случае, если заявление с документами было

представлено через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет глава администрации города Канаш либо по его поручению заместитель главы – начальник отдела ЖКХ администрации, курирующий предоставление муниципальной услуги, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании утвержденного плана работы, не реже одного раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании распоряжений администрации города Канаш.

По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава администрации города Канаш рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц структурных подразделений за решения и

действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами;

отказ структурного подразделения, его должностного лица (специалиста), МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами "а - г" пункта 2.7.1 раздела II настоящего Административного регламента.

5.3. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в администрацию города Канаш в адрес заместителя главы администрации, курирующего предоставление муниципальной услуги, либо в адрес главы администрации, в МФЦ в адрес руководителя, а также организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в адрес её руководителя.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, в электронном виде с использованием сети "Интернет", официального сайта органа местного самоуправления, Единого портала государственных и муниципальных услуг, портала федеральной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг уполномоченным органом (далее - информационная система досудебного (внесудебного) обжалования), а также может быть принята при личном приеме

заявителя.

Жалоба (приложение N 5 к Административному регламенту) в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, её руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его работника, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, её работника;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его работника, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, её работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в абзацах седьмом-десятом настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию города Канаш, МФЦ, организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, подлежит обязательной регистрации в срок не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрации города Канаш, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы администрация города Канаш, МФЦ, организация, предусмотренная частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностные лица администрации города Канаш, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае подачи жалобы посредством информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством указанной системы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения,

составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в структурном подразделении администрации города Канаш, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться:

- в устной форме;
- в форме электронного документа;
- по телефону;
- в письменной форме.

Приложение N 1
к административному регламенту
администрации города Канаш Чувашской Республики
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача решения о согласовании переустройства и (или)
перепланировки помещения в многоквартирном доме»

Требования к проведению переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах и жилых домах

1. Требования к проведению переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах и жилых домах (далее - Требования) устанавливают особенности проведения работ по переустройству и (или) перепланировке жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах и жилых домах в целях обеспечения безопасности жизни, здоровья, имущества граждан и юридических лиц, государственного и муниципального имущества.

2. Работы по переустройству и (или) перепланировке жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах и жилых домах, осуществляемые на основании проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме:

2.1. Мероприятия (работы) по переустройству:

- установка новых и перестановка существующих газовых приборов с прокладкой дополнительных подводящих сетей.
- установка бытовых электроплит взамен газовых плит или кухонных очагов.
- замена, перенос и (или) установка дополнительного оборудования (инженерного, технологического) с увеличением энерго-, водопотребления и (или) с заменой существующих или прокладкой дополнительных подводящих сетей (для нежилых помещений).

2.2. Мероприятия (работы) по перепланировке:

- устройство (перенос, изменение границ) уборных и ванных комнат
- устройство несущих стен.
- устройство проемов в перекрытиях (при изменении границ помещений) с устройством внутренних лестниц.
- устройство проемов в несущих стенах.
- устройство проемов в несущих (ненесущих) межквартирных стенах (с усилением в несущих стенах) для изменения границ помещений.
- заделка проемов в несущих стенах и перекрытиях.
- изменение конструкции и (или) устройство полов в домах с деревянными перекрытиями.
- разборка (полная, частичная) ненесущих перегородок, воспринимающих дополнительную сверхнормативную нагрузку перекрытия (разгружающие).
- устройство перегородок, создающих сверхнормативные нагрузки на перекрытия (кирпич, пазогребневые блоки, керамзитобетонные блоки, пенобетонные блоки, газосиликатные блоки толщиной более 10 сантиметров либо иные материалы, создающие нагрузки более 150 кг/кв.м) в многоквартирных домах, в том числе с железобетонными перекрытиями.
- устройство перегородок в домах с деревянными перекрытиями.
- устройство (перенос) кухни, кухня-ниш.
- устройство антресоли площадью не более 40 процентов площади помещения, в котором она сооружается.

3. Работы по переустройству и (или) перепланировке жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах, проведение которых связано с передачей в пользование части общего имущества и (или) затрагивает архитектурный облик многоквартирного дома, осуществляемые на основании проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме:

3.1. Создание, ликвидация, изменение формы оконных и дверных проемов во внешних ограждающих конструкциях (стенах, крышах) - без ослабления несущей способности элементов

конструкций многоквартирного дома и жилого дома.

3.2. Создание навесов, остекленных навесов (в пределах существующих границ террасы) на эксплуатируемых кровлях многоквартирных домов, не предусматривающее увеличение высоты здания, создания помещения, оснащения отоплением, инженерным и санитарно-техническим оборудованием, без надстройки стен, в том числе наружных.

3.3. Создание входов, входных групп (лестниц, крылец и других площадок) в подвальные либо цокольные помещения или на первые этажи зданий в пределах габаритов земельного участка, относящегося к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе с устройством козырьков и навесов - общей площадью не более 10 кв.м, без устройства фундамента.

3.4. Создание навесов в пределах габаритов существующих элементов здания многоквартирного дома (дебаркадеры, стилобаты).

3.5. Устройство балконов, лоджий на первых этажах без устройства фундаментов и помещений, в том числе подземных, под лоджиями, балконами и организации отопления.

3.6. Устройство каминов и (или) дымоходов.

3.7. Устройство на фасаде многоквартирного дома вентиляционных коробов только со стороны двора.

3.8. Иные работы по переустройству и (или) перепланировке, связанные с использованием общедомового имущества.

4. При устройстве входных групп (входов):

4.1. На первый этаж в проектных решениях (проектах) предусматривать при устройстве входных групп с обустройством крылец (лестниц) размещение элементов (приспособлений, устройств), обеспечивающих беспрепятственное передвижение маломобильных групп населения.

4.2. В подвальный и цокольный этажи, в том числе с устройством приямка, в проектных решениях (проектах):

- предусматривать создание (размещение) элементов (приспособлений, устройств), обеспечивающих беспрепятственное перемещение маломобильных групп населения.

- не допускается предусматривать понижение отметки пола подвала с выемкой грунта, устройство (создание) дополнительных помещений (капитальных пристроек) за внешними ограждающими конструкциями зданий.

4.3. В случае наличия нескольких входных групп конструкции устраиваемых входных групп должны быть выполнены в единой архитектурно-художественной стилистике (единые материалы конструкции, взаимосвязанное колористическое решение, фактурная совместимость отделочных материалов, соотношение размерных параметров). При этом элементы конструкций устраиваемых входных групп не должны выступать за максимальную линию выступа крайних элементов существующих входных групп, отраженных в документах технической инвентаризации, относительно наружной стены объекта в горизонтальной плоскости фасада данного объекта. Высота устраиваемых входных групп не должна превышать максимальную высоту существующих входных групп, отраженных в документах технической инвентаризации, и линию перекрытий между первым и вторым этажами объекта.

4.4. У одного нежилого помещения (переводимого из жилого помещения в нежилое

помещение) допускается устройство только одной входной группы, если иное не предусмотрено техническим регламентом о требованиях пожарной безопасности.

5. При устройстве покрытий (крыш, навесов) на террасах в проектных решениях (проектах) не допускается предусматривать надстройку стен нижерасположенного этажа (создание капитальных надстроек).

6. При устройстве лоджий (балконов) на первых этажах в проектных решениях (проектах):

6.1. Предусматривать единое архитектурное и стилистическое решение с существующими у дома лоджиями (балконами) в случае их наличия.

6.2. Не допускается устройство фундаментов и помещений (в том числе подземных) под лоджиями (балконами).

7. На объектах культурного наследия или выявленных объектах культурного наследия установка кондиционеров допускается при условии их размещения на дворовых фасадах, а также в случаях, когда их установка предусмотрена проектом работ по сохранению объектов культурного наследия или выявленных объектов культурного наследия.

8. Переустройство и (или) перепланировка жилых и нежилых помещений, связанные с передачей в пользование части общего имущества, при которых создание входов, входных групп (лестниц, крылец) в подвальные либо цокольные помещения или входов и входных групп на первые этажи зданий в пределах габаритов земельного участка, на котором расположены многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества, в отношении которого проведен государственный кадастровый учет, допускаются при условии наличия решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о передаче в пользование заявителю части данного земельного участка, оформленного протоколом.

9. В случае, когда земельный участок, на котором расположены многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества, не сформирован и в отношении него проведен государственный кадастровый учет, выполнение мероприятий (работ) по переустройству и (или) перепланировке, предусматривающих создание входов, входных групп (лестниц, крылец) в подвальные либо цокольные помещения или входов и входных групп на первые этажи зданий, осуществляется без представления решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о передаче в пользование заявителю части данного земельного участка, оформленного протоколом, при условии, что габариты размещаемых входов и входных групп не нарушают границ примыкающих земельных участков.

10. При проведении работ по переустройству и (или) перепланировке жилых и (или) нежилых помещений в многоквартирных домах и жилых домах не допускается:

10.1. Ухудшение условий эксплуатации дома и проживания граждан, затруднение доступа к инженерным коммуникациям, в том числе подземным коммуникациям, отключающим устройствам и другие мероприятия (работы), вызывающие ухудшения условий эксплуатации многоквартирного дома и проживания граждан.

10.2. Переустройство и (или) перепланировка помещений или смежных с ними помещений, при которых они могут быть отнесены в установленном порядке к категории непригодных для проживания.

10.3. Нарушение прочности, устойчивости несущих конструкций здания, при котором

может произойти их разрушение.

10.4. Установление отключающих или регулирующих устройств на общедомовых (общеквартирных) инженерных сетях, если пользование ими может оказывать влияние на потребление ресурсов в смежных помещениях.

10.5. Ликвидация, уменьшение сечения каналов естественной вентиляции, демонтаж вентиляционных коробов (частично или полностью) и технических коробов.

10.6. Увеличение нагрузки на несущие конструкции сверх допустимых по проекту (расчету по несущей способности, по деформациям) при устройстве стяжек в полах, замене перегородок из легких материалов на перегородки из тяжелых материалов, размещении дополнительного оборудования в помещениях квартир.

10.7. Перенос радиаторов отопления, подключенных к общедомовой системе горячего водоснабжения и (или) центрального отопления, на лоджии, балконы, веранды и террасы.

10.8. Устройство полов с подогревом от общедомовых систем горячего водоснабжения и (или) отопления.

10.9. Нарушение требований строительных, санитарно-гигиенических, эксплуатационных норм и правил пожарной безопасности для многоквартирных домов.

10.10. Устройство проемов, вырубка ниш, пробивка отверстий в стенах-пилонах, стенах-диафрагмах и колоннах (стойках, столбах), а также в местах расположения связей между сборными элементами.

10.11. Устройство штраб в горизонтальных швах и под внутренними стеновыми панелями, а также в стеновых панелях и плитах перекрытий под размещение электропроводки, разводки трубопроводов (в многоквартирных домах типовых серий).

10.12. Перевод технических подполий в подвалы.

10.13. Устройство лоджий, балконов, террас, веранд на вторых и выше этажах.

10.14. Переустройство и (или) перепланировка чердака, технического этажа, относящихся к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме.

10.15. Мероприятия (работы) по переустройству и (или) перепланировке в домах, признанных в установленном порядке аварийными.

10.16. Устройство проемов между жилыми комнатами и газифицированными кухнями без плотно закрывающейся двери.

10.17. Объединение газифицированного помещения с жилой комнатой.

10.18. Устройство наружного тамбура и витрин за пределами внешних поверхностей (стен) в объектах.

10.19. Объединение лоджий, балконов, террас, веранд с внутренними помещениями.

10.20. Создание, ликвидация, изменение формы оконных и дверных проемов во внешних ограждающих конструкциях (стенах, крышах) - с ослаблением несущей способности элементов

конструкций многоквартирного дома и жилого дома.

10.21. Создание навесов, остекленных навесов (в пределах существующих границ террасы) на эксплуатируемых кровлях многоквартирных домов, предусматривающее увеличение высоты здания, создание помещения, оснащение отоплением, инженерным и санитарно-техническим оборудованием, с надстройкой стен, в том числе наружных.

10.22. Устройство на главном фасаде многоквартирного дома вентиляционных коробов.

10.23. Изменение габаритов жилых и нежилых помещений, затрагивающее внешний облик многоквартирных домов и жилых домов, путем устройства мансардных и слуховых окон, изменения уклонов крыши и высоты конька.

10.24. Устройство более одной антресоли на площади помещения, в котором она сооружается.

10.25. Устройство на антресолях ванных комнат, душевых, санузлов, кухонь.

10.26. Установка санитарно-технического оборудования, газовых и (или) электрических плит на площади антресоли.

11. Работы по переустройству и (или) перепланировке помещений в многоквартирном доме и жилом доме, предусмотренные пунктами 2 и 3 настоящих Требований, выполняются организацией, являющейся членом саморегулируемой организации.

12. Работы по переустройству и (или) перепланировке помещений в многоквартирном доме и жилом доме, затрагивающие газовое оборудование, выполняются специализированной организацией, осуществляющей деятельность по техническому обслуживанию и ремонту внутридомового и (или) внутриквартирного газового оборудования.

13. Проведение работ, предусмотренных пунктами 2 и 3 настоящих Требований, осуществляется на основании решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме с последующим оформлением акта о завершеном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и жилом доме в соответствии с административным регламентом.

14. Оформление акта о завершеном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и жилом доме на ранее выполненные работы без решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме, если такое решение требуется в соответствии с настоящими Требованиями, допускается при обращении физического лица, индивидуального предпринимателя или юридического лица с техническим заключением о допустимости и безопасности проведенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения, оформленным проектной организацией, являющейся членом саморегулируемой организации.

В случае проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения, связанных с затрагиванием несущих конструкций, техническое заключение о допустимости и безопасности проведенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения оформляется проектной организацией - автором проекта дома.

Оформление акта о завершеном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и жилом доме на ранее выполненные работы без решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме, если такое решение требуется в соответствии с настоящими Требованиями, осуществляется на основании заявления (запроса) физического лица, индивидуального предпринимателя и юридического лица в соответствии с административным регламентом.

15. Оформление акта о завершеном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и жилом доме на ранее выполненные работы без решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме, если такое решение требуется в соответствии с настоящими Требованиями, не

допускается на ранее выполненные работы по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и жилом доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является объектом культурного наследия или выявленным объектом культурного наследия, в случае если выполнение таких работ невозможно без проведения работ по сохранению объекта культурного наследия.

Приложение N 2
к административному регламенту
администрации города Канаш Чувашской Республики
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача решения о согласовании переустройства и (или)
перепланировки помещения в многоквартирном доме»

**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, 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

_____ жилого помещения, занимаемого на
перепланировку - нужное указать)

основании _____
(права собственности, договора найма, договора аренды - нужное
_____ указать)

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

Срок производства ремонтно-строительных работ с "___" _____ 200_ г.
по "___" _____ 200_ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____ часов в _____ дни.

Обязуюсь:

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

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

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

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

№ п.п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись	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:

_____ на _____ листах;
подлинник или нотариально заверенная копия)

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

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

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

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

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

Подписи лиц, подавших заявление*:

" __ " _____ 20_ г. (дата)	_____	_____
" __ " _____ 20_ г. (дата)	_____	_____
" __ " _____ 20_ г. (дата)	_____	_____
" __ " _____ 20_ г. (дата)	_____	_____

* 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 " __ " _____ 20_ г.

Выдана расписка в получении документов " __ " _____ 20_ г.
N _____

Расписку получил " __ " _____ 20_ г.
_____ (подпись заявителя)

(должность, Ф.И.О.

должностного лица, принявшего заявление)

(подпись)

Приложение N 3
к административному регламенту
администрации города Канаш Чувашской Республики
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача решения о согласовании переустройства и (или)
перепланировки помещения в многоквартирном доме»

**Форма документа, подтверждающего принятие решения
о согласовании переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения**

(Бланк 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
(ненужное зачеркнуть)

помещений по адресу: _____
занимаемых (принадлежащих)

на основании: _____
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на

_____ переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение)

_____, по результатам
рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на _____
(переустройство, перепланировку, переустройство
_____ жилых помещений в соответствии с
и перепланировку - нужное указать)

представленным проектом (проектной документацией).

2. Установить*:
срок производства ремонтно-строительных работ с "___" _____
20__ г. по "___" _____ 20__ г. ;
режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по
_____ часов в _____ дни.

* Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением. В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.

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

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта
Российской Федерации или акта органа местного самоуправления,
регламентирующего порядок проведения ремонтно-строительных работ по
_____ переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

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

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

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на _____
(наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица
органа, осуществляющего согласование)

(подпись должностного лица
органа, осуществляющего
согласование)

М.П.

Получил: "___" _____ 20__ г. _____ (заполняется в
(подпись заявителя или случае
уполномоченного лица заявителей) получения
решения
лично)

Решение направлено в адрес заявителя (ей) "___" _____ 200__ г.
(заполняется в случае направления
решения по почте)

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

Приложение N 4
к административному регламенту
администрации города Канаш Чувашской Республики
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача решения о согласовании переустройства и (или)
перепланировки помещения в многоквартирном доме»

Акт
приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию помещений после переустройства и
(или) перепланировки

от "___" _____ 20__ г. г. Канаш

Приемочная комиссия в составе:

Председателя _____ (фамилия, имя, отчество) _____ (должность)

членов комиссии

(фамилия, имя, отчество)	(должность)
_____	_____
(фамилия, имя, отчество)	(должность)
_____	_____
(фамилия, имя, отчество)	(должность)
_____	_____
(фамилия, имя, отчество)	(должность)
_____	_____

УСТАНОВИЛА:

1. Заказчиком (собственником, нанимателем)

_____ (нужное подчеркнуть) _____ (Ф.И.О.)
 предъявлено к приемке в эксплуатацию помещение N _____
 дома N _____ по ул. (пр.) _____
 после переустройства и (или) перепланировки.

2. Характеристика жилого дома

_____ этажный жилой дом N _____
 (кирп., дер., крупнопан., монолит.) (ук. число эт.)
 по ул. _____ с централизованным водо-, тепло-,
 электроснабжением
 перегородки _____ перекрытие _____
 (кирп., дерев.) (дерев., железобетонное)

3. Находится на балансе _____

4. Характеристика помещения до перепланировки
 помещение N _____ общей площадью _____ кв. м расположено
 на _____ этаже жилого дома N _____ по ул. (пр.) _____
 состоит из _____
 (перечислить назначение помещений)

5. Переустройство и (или) перепланировка осуществлена
 на основании решения N _____ от _____
 (наименование органа, выдавшего решение)

6. Проектная документация на переустройство и (или) перепланировку
 разработана проектировщиком _____

_____ (наименование организации и ее ведомственная подчиненность)
 7. Переустройство и (или) перепланировка осуществлена
 подрядчиком _____
 (наименование организации)

8. Перечень выполненных работ: _____

9. Характеристика помещения после перепланировки и (или) переустройства
 помещение N _____ общей площадью _____ состоит _____
 _____ (перечислить назначение помещений)

10. На основании осмотра объекта и ознакомления с соответствующей
 документацией установлено:
 Переустройство и (или) перепланировка соответствует (не соответствует)
 проекту и требованиям СП _____

11. Решение приемочной комиссии
 Предъявленное к приемке в эксплуатацию помещение N _____
 дома N _____ ул. (пр.) _____ после
 переустройства и (или) перепланировки

Принять (отказать в приемке) в эксплуатацию _____

Председатель приемочной комиссии _____

Члены приемочной комиссии

Приложение N 5
к административному регламенту
администрации города Канаш Чувашской Республики
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача решения о согласовании переустройства и (или)
перепланировки помещения в многоквартирном доме»

_____ /
должностное лицо, которому направляется
жалоба

от _____ /
Ф.И.О., полностью

_____ /
зарегистрированного (-ой) по адресу:

_____ /
телефон _____

ЖАЛОБА
на действия (бездействия) или решения, осуществленные (принятые) в ходе
предоставления муниципальной услуги

(наименование структурного подразделения, должность, Ф.И.О. должностного лица администрации, МФЦ, Ф.И.О. руководителя, работника, организации, Ф.И.О. руководителя, работника, на которых подается жалоба)

1. Предмет жалобы (краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений)

2. Причина несогласия (основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты административного регламента, либо статьи закона)

3. Приложение: (документы, либо копии документов, подтверждающие изложенные обстоятельства)

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):

- при личном обращении;
- посредством почтового отправления на адрес, указанного в заявлении;
- посредством электронной почты _____.

подпись заявителя

фамилия, имя, отчество заявителя
" ____ " _____ 20__ г.

Приложение № 6
к административному регламенту
администрации города Канаш Чувашской Республики
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача решения о согласовании переустройства и (или)
перепланировки помещения в многоквартирном доме»

Заявление (запрос) об оформлении приемочной комиссией акта о завершеном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и жилом доме на ранее выполненные работы без решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме, если такое решение требуется

1. Прошу оформить акт о завершеном переустройстве и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения в многоквартирном доме и жилом доме

(переустройство и (или) перепланировку помещений; переустройство и (или) перепланировку помещений, связанных с передачей в пользование части общего имущества, занимаемого на основании (права собственности, договора, соглашения - нужно указать)

согласно _____

(техническому заключению)

2. Место нахождения помещения:

город Канаш, _____ ,

_____ , дом _____ , корпус _____ ,

(ул., пр-д (проектируемый), просп., пл., бульв., наб., пер., шоссе, пос., поселение, деревня)

стр. _____ , квартира _____ , помещение N _____ , подъезд _____ , этаж _____ .

Собственник (собственники) жилого (нежилого) помещения: _____

3. Переустройство и (или) перепланировка выполнены на основании технического заключения о допустимости и безопасности произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и жилом доме.

4. К заявлению (запросу) прилагаю документы, перечень которых приведен в приложении к настоящему заявлению (запросу).

5. Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от собственников (всех членов семьи нанимателя, в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя) переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого (нежилого) помещения.

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

Подпись _____

_____ (расшифровка подписи)

Дата _____

Подпись _____

_____ (расшифровка подписи)

Дата _____

Заявление (запрос) принято:

Ф.И.О. должностного лица (работника),
уполномоченного на прием запроса

Подпись _____

_____ (расшифровка подписи)

Дата _____

Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. При обращении представителя заявителя представляется оформленное в письменном виде согласие собственника или всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое (нежилое) помещение на основании договора социального найма,

заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5 таблицы настоящего пункта.

Перечень прилагаемых документов

1. _____
(указываются вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение)
_____ на _____ листах.

2. Техническое заключение на _____ листах.

3. Учетно-техническая документация на переустраиваемое или перепланируемое помещение на _____ листах.

4. Документы, подтверждающие согласие собственника помещения на его переустройство и (или) перепланировку, на _____ листах.

5. Иные документы:

(Доверенности, выписки из уставов и другие. Для каждого документа указать количество листов.)

Расписку в получении заявления (запроса) и прилагаемых документов получил:

" ____ " _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение N 7
к административному регламенту
администрации города Канаш Чувашской Республики
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача решения о согласовании переустройства и (или)
перепланировки помещения в многоквартирном доме»

Акт о завершеном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и жилом доме на ранее выполненные работы без решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме, если такое решение требуется

от " ____ " _____ 20__ г.

г. Канаш

Адрес объекта:

_____ (ул./пер. и т.д.)

_____ (N дома)

_____ (N кор.)

_____ (N кв.)

Помещение

_____ (указать: жилое/нежилое)

_____ (N подъезда)

_____ (код)

_____ (этаж)

1. Приемочная комиссия в составе

Приемочная комиссия в составе:

Председатель _____	_____
(фамилия, имя, отчество)	(должность)
членов комиссии	
_____	_____
(фамилия, имя, отчество)	(должность)
_____	_____
(фамилия, имя, отчество)	(должность)
_____	_____
(фамилия, имя, отчество)	(должность)
_____	_____
(фамилия, имя, отчество)	(должность)

установила:

1.1. Предъявлены комиссии следующие работы:

_____ .
(с указанием помещений, элементов, инженерных систем)

1.2. Работы выполнены: _____ .

(наименование и реквизиты производителя работ)

1.3. Техническое заключение разработано:

_____ ,
(состав документации, наименование и реквизиты автора)

утверждено _____ " ____ " _____ 20__ г.

(статус утверждающего лица)

1.4. На основании осмотра в натуре предъявленных к приемке помещений (элементов, инженерных систем) и ознакомления с проектной документацией установлено:

1.4.1. _____ .

(соответствует техническому заключению/не соответствует - указать)

1.4.2. _____ .

(замечания надзорных/контрольных органов (указать: устранены/не устранены)

2. РЕШЕНИЕ КОМИССИИ:

2.1. Считать предъявленные комиссии работы:

_____ выполненными в соответствии/не в соответствии с требованиями нормативных документов, действующих для многоквартирных домов.

2.2. Снять с контроля заявление об оформлении Акта от " ____ " _____ 20__ г. N _____.

2.3. Присвоить переустроенному и (или) перепланированному помещению N _____.

2.4. Считать настоящий Акт основанием для внесения изменений в поэтажные планы и экспликации органов технической инвентаризации.

3. Приложение к Акту:

3.1. _____

3.2. _____

3.3. _____

Председатель комиссии _____ (_____)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ (_____)

_____ (_____)

_____ (_____)
_____ (_____)

Приложение N 8
к административному регламенту
администрации города Канаш Чувашской Республики
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача решения о согласовании переустройства и (или)
перепланировки помещения в многоквартирном доме»

Требования к составу проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме и к составу технического заключения о допустимости и безопасности проведенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и жилом доме

1. Требования к составу проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в

многоквартирном доме и жилом доме.

1.1. Проект переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме (далее - проект) в текстовом и графическом выражении должен содержать:

- Планировочные, архитектурные, конструктивные, технологические решения.
- Решения по устройству инженерного оборудования и заключение о функционировании внутренних инженерных сетей.
- Решения по охране окружающей среды, противопожарным мероприятиям.
- Решения по организации производства работ, обеспечения доступности маломобильным группам населения (для нежилых помещений).

1.2. Решения, предусмотренные в проекте, должны включать чертежи узлов и деталей; расчеты нагрузок; сведения по элементам и технологиям повторного применения; проработку предложений по колористике проектируемых элементов, по благоустройству территории и визуализации объекта (при проведении работ на фасадах зданий, строений, сооружений).

1.3. Текстовые и графические материалы, входящие в состав проекта в соответствии с пунктом 1.4 настоящего раздела, оформляются в соответствии с требованиями технических регламентов, государственных стандартов, строительных норм и правил, свода правил, ведомственных строительных норм, санитарных правил и норм.

1.4. Состав представляемого на рассмотрение проекта:

1) Пояснительная записка.

В пояснительную записку к проекту включаются реквизиты прилагаемых к пояснительной записке в подлинниках либо надлежащим образом заверенных копиях:

- отчетной документации по результатам инженерных изысканий;
- сведений о проектной мощности электропотребления;
- обязательства проектной организации о соответствии рабочей документации заданию на проектирование, выданным техническим условиям, требованиям действующих технических регламентов, стандартов, сводов правил, других документов, содержащих установленные требования;
- перечня производимых работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и жилом доме.

Обязательным приложением к пояснительной записке к проекту является выписка из реестра членов саморегулируемой организации.

2) Исходные материалы органа технического учета и паспортизации.

3) План этажа М 1:100 (М 1:50) с указанием:

- Предполагаемых к сносу перегородок.
- Устанавливаемых перегородок.
- Мест пробития и габаритов проемов во внутренних стенах.
- Мест размещения инженерного оборудования.

4) Решения по размещению и функционированию внутреннего инженерного оборудования и инженерных систем.

5) Чертежи узлов, деталей, конструктивные решения и расчеты.

6) Рабочие чертежи на производство строительных и монтажных работ.

7) Заключение о техническом состоянии несущих конструкций зданий и о возможности производства планируемых работ, оформленное проектной организацией - автором проекта дома (в случае проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с проектом, не входящим в перечень типовых).

Заключение о техническом состоянии несущих конструкций зданий и о возможности производства планируемых работ включает выводы о допустимости и технических условиях по проектированию и производству планируемых работ по переустройству и (или) перепланировке помещений в многоквартирном доме и жилом доме, а также в зависимости от их вида:

- о состоянии несущих и ограждающих конструкций и инженерных систем с указанием в графической части несущих и ненесущих элементов и инженерного оборудования;

- о состоянии деревянных перекрытий переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме и жилом доме в уровне пола и потолка при переустройстве и (или) перепланировке помещения, имеющего деревянные перекрытия.

1.5. При планировании производства работ, проведение которых связано с изменением внешнего архитектурного облика зданий, в состав представляемого на рассмотрение проекта дополнительно включаются:

1) Ситуационный план М 1:2000, выданный (оформленный) уполномоченной организацией.

2) Чертежи элементов (фрагментов) фасадов, фотофиксация существующего положения и фотомонтаж проектного решения.

3) Схема генплана прилегающего участка территории при планируемом изменении благоустройства или использовании (приспособлении) этого участка, обусловленных изменением внешнего архитектурного облика здания.

1.6. При планировании производства работ, проведение которых связано с передачей в пользование части общего имущества, заявитель дополнительно представляет:

1) План объекта недвижимости (копия технического паспорта домовладения (здания, строения), составленный по результатам обследования и содержащий сведения о составе общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме.

2) Кадастровый паспорт земельного участка, на котором расположены многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества, если предусматривается создание входов (лестниц, крылец) в подвальные либо цокольные помещения или на первые этажи зданий, в случае если в отношении земельного участка проведен государственный кадастровый учет.

1.7. Производство работ в соответствии с утвержденным проектом осуществляется при наличии решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме.

1.8. В случае переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений в многоквартирных домах и жилых домах заявителем требуется получение экспертного заключения

о соответствии проектной, предпроектной, нормативно-технической документации действующим техническим регламентам, государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам (далее - экспертное заключение) и акта санитарно-эпидемиологической экспертизы проектной, предпроектной, нормативно-технической документации (далее - акт), разработанных организацией, имеющей лицензию (аккредитацию) Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.

1.9. Не требуется оформления проекта при выполнении отделочного (косметического) ремонта помещений, в том числе замена отделочных покрытий стен, полов и потолков.

Приложение N 9
к административному регламенту
администрации города Канаш Чувашской Республики
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача решения о согласовании переустройства и (или)
перепланировки помещения в многоквартирном доме»

**Требования к составу технического заключения о допустимости и безопасности
проведенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в
многоквартирном доме и жилом доме**

1. Техническое заключение о допустимости и безопасности проведенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и жилом доме (далее

- техническое заключение), составляемое на основании аналитических материалов, содержащих сведения о натурном обследовании переустроенных и (или) перепланированных помещений, в текстовом и графическом выражении должно содержать:

характеристику существующих планировочных, архитектурных, конструктивных, технологических решений.

описание и оценку решений по устройству инженерного оборудования и заключение о функционировании внутренних инженерных сетей и их оценку.

описание и оценку решения по охране окружающей среды, противопожарным мероприятиям.

описание и оценку решения по организации производства работ, обеспечения доступности маломобильным группам населения (для нежилых помещений).

2. Техническое заключение должно включать чертежи узлов и деталей; расчеты нагрузок; сведения по элементам и технологиям повторного применения; описание колористического решения, благоустройства территории и визуализации объекта (при проведении работ на фасадах зданий, строений, сооружений).

3. Текстовые и графические материалы, входящие в состав технического заключения в соответствии с пунктом 4 настоящего раздела, оформляются в соответствии с требованиями технических регламентов, государственных стандартов, строительных норм и правил, свода правил, ведомственных строительных норм, санитарных правил и норм.

4. Состав представляемого на рассмотрение технического заключения:

1) Пояснительная записка.

В пояснительную записку к техническому заключению включаются реквизиты прилагаемых к пояснительной записке в подлинниках либо надлежащим образом заверенных копиях:

- сведений о проектной мощности электропотребления;

- обязательства проектной организации о соответствии технического заключения, выданным техническим условиям, требованиям действующих технических регламентов, стандартов, сводов правил, других документов, содержащих установленные требования;

- перечня произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и жилом доме.

Обязательным приложением к пояснительной записке к техническому заключению является выписка из реестра членов саморегулируемой организации.

2) Исходные материалы органа технического учета и паспортизации.

3) План этажа М 1:100 (М 1:50) с указанием:

- снесенных перегородок.

- установленных перегородок.

- мест пробития и габаритов проемов в стенах и перекрытиях.

- мест размещения инженерного оборудования.

4) Описание и оценка решений по размещению и функционированию внутреннего инженерного оборудования и инженерных систем.

5) Чертежи узлов, деталей, конструктивные решения выполненных работ и расчеты.

6) Результаты инструментальных обследований, содержащих выводы:

- о состоянии несущих и ограждающих конструкций, инженерных систем с указанием в графической части несущих и ненесущих элементов и инженерного оборудования;

- о состоянии деревянных перекрытий переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме и жилом доме в уровне пола и потолка при переустройстве и (или) перепланировке помещения, имеющего деревянные перекрытия.

5. При производстве работ, связанных с изменением внешнего архитектурного облика зданий, в состав представляемого на рассмотрение технического заключения дополнительно

включаются:

- ситуационный план М 1:2000, выданный (оформленный) уполномоченной организацией.
- план этажа М 1:100 (М 1:50) с указанием мест проведения работ во внешних ограждающих конструкциях.
- чертежи элементов (фрагментов) фасадов, фотомонтаж первоначального (проектного) решения и фотофиксация существующего положения.
- схема генплана прилегающего участка территории при изменении благоустройства или использовании (приспособлении) этого участка, обусловленных изменением внешнего архитектурного облика здания.

6. При производстве работ, связанных с передачей в пользование части общего имущества, заявитель дополнительно представляет:

- план объекта недвижимости (копия технического паспорта домовладения (здания, строения), составленный по результатам обследования и содержащий сведения о составе общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме.
- кадастровый паспорт земельного участка, на котором расположены многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества, если предусматривается создание входов (лестниц, крылец) в подвальные либо цокольные помещения или на первые этажи зданий, в случае если в отношении земельного участка проведен государственный кадастровый учет.

7. В случае переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений в многоквартирных домах и жилых домах заявителем требуется получение экспертного заключения и акта, разработанных организацией, имеющей лицензию (аккредитацию) Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.

Приложение N 10
к административному регламенту
администрации города Канаш Чувашской Республики
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача решения о согласовании переустройства и (или)
перепланировки помещения в многоквартирном доме»

**Решение об отказе в оформлении акта о завершеном переустройстве и (или)
перепланировке помещения в многоквартирном доме и жилом доме на ранее
выполненные работы без решения о согласовании переустройства и (или)**

перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме, если такое решение требуется

Заявитель _____

(фамилия, имя, отчество физического лица,

наименование юридического лица - заявителя)

обратился с заявлением (запросом) об оформлении акта о завершённом переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и жилом доме на ранее выполненные работы без решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме, если такое решение требуется) от _____ № _____.

По результатам приемки принять решение об отказе в оформлении акта о завершённом

(переустройстве и (или) перепланировке жилого или нежилого)

помещения в многоквартирном доме по следующим основаниям: _____

(указать основания отказа со ссылкой на конкретные пункты нормативного правового акта)

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Получил: " ____ " _____ 20__ г.

(подпись заявителя или
уполномоченного им лица)

(расшифровка
подписи)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) " ____ " _____ 20__ г.

Приложение N 11
к административному регламенту
администрации города Канаш Чувашской Республики
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача решения о согласовании переустройства и (или)
перепланировки помещения в многоквартирном доме»

**Требования к учетно-технической документации на помещения в
многоквартирных домах и жилых домах**

1. Учетно-техническая документация на жилое помещение в многоквартирном доме и

жилом доме

1. Учетно-техническая документация на жилое помещение состоит из технического паспорта жилого помещения (квартиры).

2. Учетно-техническая документация на жилое помещение должна содержать следующие сведения:

- 1) Адрес.
 - 2) Сведения о здании (строении): год постройки, общий процент износа.
 - 3) Сведения о здании (сооружении), которые вносятся в случае изготовления технических паспортов жилых помещений (квартир) в домах сложившейся застройки:
 - Этажность.
 - Количество квартир.
 - Функциональное назначение.
 - Шифр проекта.
 - Материал перекрытий.
 - Материал стен.
 - Степень технического обустройства.
 - Общая площадь, всего (кв.м).
 - Площадь застройки (кв.м).
 - Нежилая площадь (кв.м).
 - Площадь жилых помещений (кв.м).
 - 4) Инвентарный номер дела.
 - 5) Учетный номер технического паспорта.
 - 6) Адресный план.
 - 7) поэтажный план жилого помещения (квартиры) по состоянию на дату последнего обследования.
 - 8) Экспликация к поэтажному плану жилого помещения (квартиры).
3. Подсчет площадей помещений производится и указывается в экспликации.

Учетно-техническая документация на нежилое помещение в многоквартирном доме и жилом доме

1. Учетно-техническая документация на нежилое помещение состоит из:

- 1) Выписки из технического паспорта на здание (строение) со сроком давности не более пяти лет (по Форме 1а).
- 2) Справки органа технического учета о состоянии здания со сроком давности не более пяти лет (по Форме 5).
- 3) поэтажного плана нежилого помещения по состоянию на дату последнего обследования, проведенного не более пяти лет назад.
- 4) Экспликации к поэтажному плану нежилого помещения по состоянию на дату последнего обследования, проведенного не более пяти лет назад.

2. Учетно-техническая документация на нежилое помещение должна содержать следующие сведения:

- 1) Кадастровый номер.

- 2) Условный номер.
- 3) Адрес.
- 4) Функциональное назначение помещения.
- 5) Назначение здания (нежилое здание, жилой дом или многоквартирный дом).
- 6) Общая площадь, а также площади лестничных клеток, технического подполья/технического этажа, вентиляционных камер, других помещений.
- 7) Год постройки.
- 8) Этажность (без учета подземных этажей).
- 9) Площадь застройки.
- 10) Нежилая площадь.
- 11) Объект культурного наследия.
- 12) Наименование правообладателя.
- 13) Тип помещения: встроенно-пристроенное.
- 14) Общая площадь всего без учета балконов, лоджий.
- 15) Общая площадь всего с учетом балконов, лоджий.