



МЭРИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.10.2013 № *3190-1/1*

г. Тольятти, Самарской области

Об утверждении

административных регламентов предоставления муниципальных услуг: «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение», «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом городского округа Тольятти, мэрия городского округа Тольятти ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (Приложение № 1).

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (Приложение № 2).

1.3. Порядок приведения самовольно переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения в прежнее состояние (Приложение № 3).

1.4. Порядок проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке в жилых помещениях городского округа Тольятти (Приложение № 4).

1.5. Типовое положение о районной межведомственной комиссии по использованию жилищного фонда (Приложение № 5).

2. Заместителям мэра - главам администраций районов Ладыке И.Н., Крымцеву С.С., Зимину В.А.:

2.1. Привести правовые акты, касающиеся перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, в соответствии с настоящим постановлением.

2.2. Обеспечить проведение разъяснительной работы с населением, в том числе по регламенту перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, по регламенту согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с действующим законодательством и настоящим постановлением.

3. Признать утратившими силу постановление мэрии городского округа Тольятти от 01.06.2012 г. № 1641-п/1 «О переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (газета "Городские ведомости", 09.06.2012, № 59(1416)).

4. Управлению по оргработе и связям с общественностью мэрии (Алексеев А.А.) опубликовать настоящее постановление в газете «Городские ведомости».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.



С.И.Андреев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПЕРЕВОД ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И
НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, определения основных требований к предоставлению муниципальной услуги, в том числе установления сроков и последовательности выполнения действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее – Перевод).

2.2. Сведения о категории получателей услуги.

Заявителями муниципальной услуги являются заинтересованные в получении решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение:

- собственник (собственники) жилого (нежилого) помещения;
- уполномоченное лицо собственника (собственников) жилого (нежилого) помещения на основании доверенности.

2.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - мэрия городского округа Тольятти (далее - мэрия);

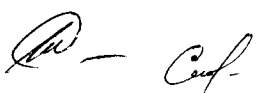
2.3.2. Мэрия городского округа Тольятти расположена по адресу: 445011, город Тольятти, площадь Свободы, дом 4;

2.3.3. Орган мэрии, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги:

2.3.4. Органы мэрии, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, - администрации районов (территориальных органов) мэрии городского округа Тольятти (далее Администрация района) в лице уполномоченных структурных подразделений - секторов по вопросам ЖКХ и перепланировок управлений ЖКХ администраций районов;

Администрации районов расположены по адресам:

- администрация Автозаводского района - 445037, город Тольятти, Новый проезд, дом 2;



- администрация Центрального района – 445021, город Тольятти, бульвар Ленина, дом 15;

- администрация Комсомольского района – 445012, город Тольятти, улица Шевцовой, дом 6.

2.3.5. Адрес официального портала мэрии городского округа Тольятти в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <http://www.tgl.ru>, <http://Тольятти.рф>.

2.4. Прием заявителей и выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в секторах по вопросам ЖКХ и перепланировок управлений ЖКХ администраций районов (далее – Сектор), либо через муниципальное автономное учреждение городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ «МФЦ»).

Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты органов мэрии, обеспечивающих предоставлении муниципальной услуги, МАУ «МФЦ» указаны в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2.5. Органы государственной власти, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии при Переводе:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (Управление Росреестра по Самарской области):

- адрес: 443089 г. Самара, ул. Некрасовская, 3;
- телефон: 8 (846) 333 54 25;
- e-mail сайт: mail@samregistr.ru

Министерство культуры Самарской области:

- адрес: 443010 г. Самара, ул. Фрунзе, 106;
- телефон 8(846) 332 21 11, 8(846) 332 21 11;
- e-mail сайт: mkmp@samregion.ru

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги – 45 дней с момента регистрации заявления о Переводе. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента, через МАУ «МФЦ», срок принятия решения о Переводе или об отказе в Переводе исчисляется со дня передачи МАУ «МФЦ» таких документов в Сектор.

2.7.1. Срок подготовки запроса на получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляемого в рамках межведомственного информационного взаимодействия составляет не более 3 рабочих дней.

2.8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Правовые акты, предусматривающие основания для предоставления муниципальной услуги.

С.В. Сид

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" п.6 ч.1. ст.16 (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822; "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003; "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

Федеральный закон от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ Российской Федерации «Жилищный кодекс Российской Федерации», п. 6, п.10 ст. 14 гл. 1; гл. 3 (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005).

2.8.2. Правовой акт, устанавливающий (предусматривающий) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ Российской Федерации «Жилищный кодекс Российской Федерации», п. п. 6, п.10 ст. 14 гл. 1; гл. 3 (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005).

2.8.3. Правовые акты, регламентирующие (регулирующие) процесс предоставления услуги:

- Федеральный закон от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ Российской Федерации «Градостроительный кодекс Российской Федерации» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ» 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета» № 5-6, 14.01.2005);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» п. 6 ч. 1, п. 13 ч. 2, п. 24 ч. 2 (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.02.2006, № 6, ст. 702, «Российская газета», № 28, 10.02.2006);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 г. № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность» ч. 1, ч. 2 (Текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 21.08.2006, № 34, ст. 3680, «Российская газета», № 184, 22.08.2006);

- Постановление Госстроя России от 27.09.2003 г. № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» п. 4.2.4.9 (Текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 214, 23.10.2003 (дополнительный выпуск));

- Постановление Правительства РФ от 06.05.2011 г. № 354 «Правила

Сев

предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 30.05.2011, N 22, ст. 3168, "Российская газета", N 116, 01.06.2011).

- Приказ Минрегиона РФ от 24.12.2010 г. № 778 «Об утверждении свода правил», СНиП 31-01-2003 «Здания жилые многоквартирные» п. 8.12, п. 9.22, п. 10.6;

- Постановление Тольяттинской Городской Думы от 30.05.2005 г. № 155 Устав городского округа Тольятти (ст.ст. 5, 9, 22, 33, 36, 43, 47) (Первоначальный текст документа опубликован в издании «Городские ведомости», № 59 (426), 11.08.2005, «Городские ведомости», № 87 (454), 15.11.2005);

- Постановление мэрии городского округа Тольятти от 12.04.2012 г. № 1170-п/1 «О распределении полномочий между мэром, первым заместителем мэра и заместителями мэра городского округа Тольятти» (Текст документа опубликован "Городские ведомости", N 38(1395), 14.04.2012);

- Распоряжение мэрии городского округа Тольятти от 02.08.2012г. № 8682-р/1 «Об утверждении Регламента делопроизводства и документооборота в мэрии городского округа Тольятти»

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

2.9.1. Перечень документов:

Таблица № 1

№ п/п	Наименование вида документа (информации)	Форма предоставления документа (информации)	Основания предоставления документа (информации)	Орган, уполномоченный выдавать документ	Источник предоставления документа (информации)
1.	Заявление о переводе помещения	Форма заявления заполняется заявителем в 1 экз	П. 1 ч. 2 ст. 23 Ж РФ	Форма заявления заполняется заявителем самостоятельно	Заявитель
2.	Правоустанавливающие документы переводимое помещение	Оригинал и/или засвидетельствованные нотариальном порядке копии в экз.	П. 2 ч. 2 ст. 23 Ж РФ	Документ, зарегистрированный до 02.1999 г. – МП «Инвентаризатор», с 02.1999 г. - Управление Федеральной службы государственной	Заявитель Росреестр* В рамках меведомственного

Служба

				регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (Управление Росреестра по Самарской области)	информационного взаимодействия
3.	План переводимого помещения с его техническим описанием в случае, если переводимое помещение является жилым техническим паспорт такого помещения)	Копия в 1 экз.	П. 3 ч. 2 ст. 23 ЖК РФ	Организация, осуществляющая техническую инвентаризацию	Заявитель **
4.	Позэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение	Копия в 1 экз.	П. 4 ч. 2 ст. 23 ЖК РФ	Организация, осуществляющая техническую инвентаризацию	Заявитель **
5.	Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства (или) перепланировки переводимого помещения в случае, если переустройство (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения)	Оригинал в 1 экз.	П. 5 ч. 2 ст. 23 ЖК РФ	Организация, имеющая соответствующий допуск работам, выданный саморегулируемой организацией	Заявитель
6.	Выписка протокола межведомственной комиссии по использованию	Оригинал в 1 экз.		Межведомственная комиссия по использованию жилищного фонда	В рамках внутриведомственного взаимодействия

Директор - Сид

жилищного фонда соответствующего района городского округа Тольятти			соответствующего района городского округа Тольятти	
--	--	--	--	--

* Документы подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия с 1 июля 2012г., если не предоставляются заявителем лично

** Документы подлежат предоставлению в рамках межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия с 1 января 2013 г., если не предоставляются заявителем лично

2.9.2. Форма заявления на перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение приводится в Приложении № 2 к настоящему Порядку.

2.9.3. Запрещается истребование у заявителя документов (информации), которые могут быть получены в рамках межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия.

Заявитель вправе представлять документы, получаемые в рамках межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги по собственной инициативе.

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

- отсутствие возможности установить личность заявителя (полномочного представителя заявителя);
- отсутствие полномочий у заявителя (представителя заявителя) подавать заявление и пакет документов на Перевод;
- отсутствует комплектность документов;
- несоответствие оформления документов требованиям законодательства, а именно:
 - документы в установленных законодательством случаях нотариально не удостоверены, не скреплены печатями, не имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
 - тексты заявления и документы написаны неразборчиво, наименование юридических лиц – с сокращением, без указания места нахождения (места регистрации) юридического лица;
 - фамилии, имена и отчества (последние при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны не полностью;
 - в заявлении и (или) документах имеется наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
 - заявление и (или) документы исполнены карандашом;
 - заявление и (или) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
 - форма предоставления документов не соответствует требованиям, установленным Регламентом.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Handwritten signature

1) непредставления определенных частью 2 статьи 23 Жилищного Кодекса документов (п. 2.9.1 настоящего Регламента) обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) поступления в орган, осуществляющий перевод помещений, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного Кодекса, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного Кодекса, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

4) несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного Кодекса условий перевода помещения;

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

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно для заявителей.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги 30 минут, а после 01.01.2014г. не более 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявления заявителя о Переводe не более 15 минут.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- превышение установленных нормативных сроков приема заявителя при подаче документов;

- превышение установленных нормативных сроков приема заявителя при выдаче результата предоставления услуги;

- превышение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги;

- превышение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при получении результата услуги;

- превышение установленных нормативных сроков информирования заявителей об изменении порядка предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги;

- проведение мониторинга качества предоставления муниципальной услуги от общего количества муниципальных услуг;

- доля заявителей, которым муниципальная услуга предоставлена в установленный срок.

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги

2.16. Способы предоставления муниципальной услуги:

2.16.1. Форма предоставления заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги:

- на бумажном носителе – при личном обращении заявителя в Сектор, либо через МАУ «МФЦ»;

- почтовым отправлением.

Заявление должно быть подписано заявителем (заявителями). Если заявление и прилагаемые к нему документы представляются посредством почтового отправления, подлинность подписи заявителя (заявителей) на заявлении должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

2.16.2. Форма предоставления результата муниципальной услуги:

на бумажном носителе – при личном обращении заявителя в Сектор, в МАУ «МФЦ», почтовым отправлением.

2.16.3. Формы направления запросов и получения документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- в электронной форме – посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ);

- в бумажной форме – посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или курьером (под расписку о получении) в случае невозможности получения документов посредством СМЭВ.

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

2.17.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях в зданиях, расположенных по адресам, указанным в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2.17.2. Требования к помещениям должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», введенными в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 г. № 118.

2.17.3. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест для хранения верхней одежды заявителей, возможность доступа к местам общего пользования.

2.17.4. На территории, прилегающей к местам предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее трёх машино-мест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Ав — *Сек*

2.17.5. Входы в здания для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.17.6. Места ожидания в очереди оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

2.17.7. Места предоставления муниципальной услуги оборудованы информационными стендами, которые должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, в том числе бланки заявлений и образцы их заполнения.

2.18. Описание порядка информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.18.1. Информирование осуществляется в форме устных консультаций при личном обращении заявителя в Сектор Администрации района и МАУ «МФЦ», либо посредством телефонной связи по телефонам, либо в форме письменных ответов на письменное обращение заявителя, а также путем размещения информации о правилах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги или в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале мэрии городского округа Тольятти и на сайте МАУ «МФЦ».

2.18.2. Информирование осуществляет специалист Сектора Администрации района (далее - Специалист), либо сотрудник МАУ «МФЦ».

2.18.3. При информировании заявителю должны быть предоставлены полные, точные и понятные ответы на следующие вопросы:

- о сроках предоставления услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления услуги;
- о ходе предоставления услуги на момент обращения

2.18.4. Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут. Время ожидания заявителя в очереди для получения консультаций о порядке предоставления услуги не должно превышать 30 минут, а после 01.01.2014 г. не более 15 мин. Предварительная запись на консультацию не требуется.

2.18.5. Если Специалист (сотрудник МАУ «МФЦ») не может ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю предлагается направить письменное обращение, либо назначается другое время для получения информации по вопросам порядка предоставления услуги.

2.18.6. Устное консультирование посредством телефонной связи осуществляется по номерам в соответствии с графиком работы, указанным в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2.18.7. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании Специалист (сотрудник МАУ «МФЦ») должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, а затем, в вежливой форме, дать

точный и понятный ответ на поставленный вопрос, касающийся предоставления услуги.

2.18.8. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы Специалист (сотрудник МАУ «МФЦ»), принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое должностное лицо или сообщить заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.18.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Специалист (сотрудник МАУ «МФЦ») должен использовать обращение на «Вы», в вежливой (корректной) форме информировать заявителей по вопросам предоставления услуги, дать разъяснения в понятной форме, исключая возможность ошибочного или двоякого толкования.

2.18.10. Рассмотрение письменных обращений физических лиц по вопросам информирования осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.18.11. Рассмотрение письменных обращений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам информирования осуществляется в порядке, аналогичном для обращения физических лиц.

2.18.12. На информационных стендах в местах приема заявителей, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе Администрации районов на официальном портале мэрии городского округа Тольятти размещается следующая информация:

- информация в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающая алгоритм выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги;
- информация о местонахождении, телефонах, адресах электронной почты, адресе раздела на официальном портале мэрии городского округа Тольятти Администрации районов и МАУ «МФЦ»;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- бланки заявлений и образцы их заполнения.

2.18.13. Подготовку информации о порядке предоставления услуги, подлежащую размещению на стендах в местах предоставления услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале мэрии городского округа Тольятти и на сайте МАУ «МФЦ» осуществляет Специалист.

2.18.14. Обновление информации производится при необходимости в течение 3 (трех) рабочих дней после изменения предоставления муниципальной услуги.

2.18.15. Ответственность за обновление и актуализацию информации о предоставлении муниципальной услуги несут Администрации районов; ответственность за своевременное размещение актуальной информации несут Администрации районов, МАУ «МФЦ».

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

3.1. Состав и последовательность административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги:

- Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для осуществления Перевода;

а) прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для осуществления Перевода в Администрации района;

б) прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для осуществления Перевода в МФЦ

- Передача заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги МАУ «МФЦ» в Администрацию района;

- Рассмотрение заявления и документов, необходимых для осуществления Перевода;

- Проведение заседания межведомственной комиссии по использованию жилищного фонда;

- Подготовка и согласование проекта решения о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

- Принятие решения о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

- Оформление решения о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

- Выдача решения о Переводе (об отказе в Переводе) заявителю в Администрации района;

- Передача результата предоставления услуги в МАУ «МФЦ»;

- Выдача результата предоставления услуги заявителю в МАУ «МФЦ».

Общая блок-схема последовательности административных процедур, выполняемых при Переводе приводится в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для осуществления Перевода.

3.2.1. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для осуществления Перевода в Администрации района

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в сектор по вопросам ЖКХ и перепланировок управления ЖКХ Администрации района по месту нахождения жилого помещения с заявлением и пакетом документов, указанным в пункте 2.9 настоящего Регламента.

3.2.1.2. Прием и первичную проверку заявления и документов, необходимых для Перевода, осуществляет Специалист.

Сид - Сид

3.2.1.3. Специалист устанавливает личность заявителя (полномочного представителя заявителя) и проверяет полномочия заявителя (полномочного представителя) подавать заявление и пакет документов на Перевод.

3.2.1.4. Специалист осуществляет прием документов у заявителя и проверяет их комплектность в соответствии с перечнем документов, установленных пунктом 2.9 настоящего Регламента, удостоверяется, что:

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

- тексты заявления и документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в заявлении и документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- заявление и документы не исполнены карандашом;

- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание;

- форма предоставления документов, соответствует требованиям, установленным административным регламентом (копия/оригинал).

3.2.1.5. В случае ненадлежащего оформления заявления и прилагаемых к нему документов, а именно, в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента, либо предоставления заявителем неполного пакета документов, установленных пунктом 2.9.1 настоящего Регламента (кроме документов, получаемых в рамках межведомственного взаимодействия), Специалист уведомляет заявителя в устной форме о наличии оснований для отказа в приеме документов, разъясняет содержание выявленных замечаний в представленных документах, возвращает документы заявителю для устранения замечаний.

В случае требования заявителя о предоставлении мотивированного отказа в приеме документов, Специалист подготавливает письменный ответ с указанием оснований отказа в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Регламента, который подписывает заместитель мэра-глава администрации района, Мотивированный отказ предоставляется заявителю лично либо направляется почтовым отправлением в срок не более 1 рабочего дня со дня обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.2.1.6. При наличии полного комплекта документов Специалист проверяет оформление представленных документов требованиям действующего законодательства.

3.2.1.7. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанным в п. 2.10. настоящего Регламента, Специалист регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений на перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, оформленному в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Регламенту, присваивает ему номер и указывает дату подачи заявления, заявителю выдается

Сев - Сев

расписка в приеме документов по форме в соответствии Приложением № 5 к настоящему Регламенту.

3.2.1.8. В случае направления заявителем заявления и документов почтовым отправлением процедура регистрации заявления и документов осуществляется аналогично процедуре, установленной п. 3.2.1 настоящего Регламента. В случае ненадлежащего оформления заявления и прилагаемых к нему документов, а именно, в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента, либо предоставления заявителем неполного пакета документов, установленных пунктом 2.9.1 настоящего Регламента (кроме документов, получаемых в рамках межведомственного взаимодействия), Специалист уведомляет заявителя почтовым отправлением.

3.2.2. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для осуществления Перевода в МФЦ

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (или его полномочного представителя) в МАУ «МФЦ» для получения муниципальной услуги.

3.2.2.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов.

3.2.2.3. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает предмет обращения заявителя и принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.4. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а именно: срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, дату выдачи, подписи и фамилии должностных лиц, оттиск печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя, в случае обращения полномочного представителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.2.2.5. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, удостоверяется, что:

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

- тексты заявления и документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в заявлении и документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- заявление и документы не исполнены карандашом;

Сл - Сл

- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание;

- форма предоставления документов, соответствует требованиям, установленным административным регламентом (копия/оригинал). В случае необходимости предоставления копии документа и отсутствия ее у заявителя, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет копирование документа с оригинала, после чего, в установленных законом случаях, делает запись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет соответствующий штамп (при наличии).

3.2.2.6. В случае установления факта отсутствия полного комплекта необходимых документов, либо несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.10. настоящего Регламента, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и возвращает документы заявителя для устранения недостатков.

В случае требования заявителя в предоставлении письменного отказа сотрудник МАУ «МФЦ» оформляет письмо о мотивированном отказе с указанием оснований, указанных в п. 2.10 настоящего Регламента, за подписью руководителя МАУ «МФЦ». Мотивированный отказ направляется в течение трех рабочих дней с момента обращения заявителя либо получения почтового отправления.

3.2.2.7. В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления на предоставление услуги сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления на предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями Регламента, в том числе с использованием программных средств. В оформленном заявлении заявитель собственноручно указывает свою фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), ставит дату и подпись.

3.2.2.8. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет ввод информации в Электронный журнал АИС МАУ «МФЦ» (далее – Электронный журнал) с указанием следующих сведений:

- фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии);
- даты рождения;
- документа, удостоверяющего личность;
- серии, номера и даты выдачи документа, удостоверяющего личность;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии) представителя, если заявление подается не лично заявителем;
- адреса регистрации, адреса фактического проживания;
- номера телефонов.

3.2.2.9. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет у заявителя предпочтительный способ получения результата предоставления муниципальной услуги, после чего указывает эту

Служба

информацию в Электронном журнале.

3.2.2.10. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление на предоставление услуги и прилагаемые к нему документы в Электронном журнале.

3.2.2.11. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, производит сканирование документов, представленных заявителем.

3.2.2.12. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, формирует расписку о приеме документов с использованием программных средств в двух экземплярах, в которой указываются:

- наименование МАУ «МФЦ»;
- дата и номер регистрации заявления и документов в Электронном журнале;
- информация о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), данные документа, удостоверяющего личность);
- описание документов, принятых от заявителя, с указанием их наименования, формы их представления, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;
- срок оказания Услуги;
- персональный логин и пароль для мониторинга предоставления муниципальной услуги в «персональном кабинете» на официальном Интернет-сайте МАУ «МФЦ»;
- фамилия и инициалы сотрудника МАУ «МФЦ», принявшего документы;
- справочный телефон МАУ «МФЦ», по которому заявитель может уточнить ход предоставления услуги.

3.2.2.13. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, ставит подпись на расписке о приеме документов и передает ее для подписания заявителю.

3.2.2.14. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, выдает первый экземпляр расписки заявителю. Второй экземпляр прилагается к заявлению.

3.2.2.15. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, формирует описание принятых документов с использованием программных средств.

3.2.2.16. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, передает документы в канцелярию с отметкой в Электронном журнале.

3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и документов, необходимых для Перевода;
- мотивированный отказ в приеме документов.

3.2.4. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 минут с момента обращения заявителя, а после 01.01.2014 г. не более 15 минут.

3.3. Передача заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги МАУ «МФЦ» в Администрацию района.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в канцелярию МАУ «МФЦ».

3.3.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник канцелярии МАУ «МФЦ», курьер МАУ «МФЦ».

3.3.3. Сотрудник канцелярии МАУ «МФЦ», ставит отметку в Электронном журнале о получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Сотрудник канцелярии МАУ «МФЦ» формирует реестр передачи документов с указанием органа (структурного подразделения) мэрии, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги, информации о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), номера регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в Электронном журнале, количество листов в документах, передаваемых в орган (структурное подразделение) мэрии, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги.

3.3.5. Сотрудник канцелярии МАУ «МФЦ» осуществляет копирование описи принятых документов, передает с курьером МАУ «МФЦ» документы в канцелярию администрации, с реестром передачи документов, оригиналом и копией описи принятых документов.

3.3.6. Курьер МАУ «МФЦ» передает документы, необходимые для предоставления услуги, реестр передачи документов, оригинал и копию описи принятых документов специалисту канцелярии администрации.

3.3.7. Специалист канцелярии администрации ставит отметку в реестре передачи документов, в оригинале и копии описи представленных документов; возвращает реестр передачи документов и оригинал описи представленных документов курьеру МАУ «МФЦ».

3.3.8. Курьер доставляет реестр передачи документов и оригинал описи в МАУ «МФЦ».

3.3.9. Реестр передачи документов и опись документов с отметками о принятии документов канцелярией администрации хранятся в канцелярии МАУ «МФЦ».

3.3.10. Результатом выполнения административной процедуры является получение сотрудником канцелярии администрации пакета документов на предоставление услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней со дня приема документов.

Сл - Сл

3.4. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Сектор зарегистрированного заявления и документов, необходимых для осуществления Перевода.

3.4.2. Выполнение административной процедуры осуществляет Специалист.

3.4.3. Специалист осуществляет в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов их проверку на предмет возможного представления заявителем по собственной инициативе документов, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с перечнем документов (информации), указанным в пункте 2.9.1. настоящего Регламента.

3.4.4. В случае представления заявителем документа, получаемого в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также соответствия его установленным требованиям, межведомственный запрос на данный документ не оформляется.

3.4.5. В случае непредставления заявителем документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, Специалист, подготавливает в течение 2 рабочих дней межведомственный запрос на получение документов или информации.

3.4.6. Специалист несет ответственность за правильность оформления межведомственного запроса.

3.4.7. Специалист осуществляет направление межведомственных запросов в электронной форме посредством СМЭВ.

3.4.8. Направление межведомственного запроса в бумажной форме допускается в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с технической недоступностью или неработоспособностью СМЭВ, либо отсутствия возможности у органа государственной власти, органа местного самоуправления или организации, подведомственной органу государственной власти либо органу местного самоуправления, в ведении которых находится документ или информация, подключения к федеральной системе межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Межведомственный запрос в бумажной форме оформляется:

- в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (Управление Росреестра по Самарской области) - в соответствии с формой, утвержденной приказом Минэкономразвития России; от 14.05.2010 г. № 180 (в редакции от 22.09.2011 г.)

- в Министерство культуры Самарской области - по форме, указанной в Приложении № 6 к настоящему Регламенту,

и направляются средствами почтовой связи или курьером в порядке, определенном в регламенте делопроизводства и документооборота в мэрии.

3.4.9. Срок направления межведомственных запросов не более одного

Сла - Сел

рабочего дня.

3.4.10. Подготовленный межведомственный запрос в электронной форме заверяется электронной подписью Специалиста, в бумажной форме – подписывается руководителем Администрации района, и направляется в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, подведомственную органу государственной власти либо органу местного самоуправления, в ведении которых находится документ или информация.

3.4.11. Факт направления межведомственного информационного запроса в электронной или бумажной форме Специалист вносит в журнал в бумажной и электронной форме в соответствии с Приложением № 7 к настоящему Регламенту.

3.4.12. Специалист направляет межведомственный запрос и получает ответ на него только в целях, связанных с осуществлением Перевода и делегированными полномочиями.

3.4.13. Специалист несет ответственность за своевременность направления межведомственного запроса.

3.4.14. Специалист обязан принять необходимые меры для своевременности получения ответа на межведомственный запрос.

3.4.15. При получении ответа на межведомственный запрос в электронной форме проверяется наличие электронной подписи органа (организации), направившего электронный документ. Ответ, в котором отсутствует электронная подпись, рассмотрению и исполнению не подлежит.

В этом случае Специалистом в течение трех часов с момента получения ответа на межведомственный запрос в электронной форме органу (организации), направившему указанный документ, направляется уведомление об отказе в приеме ответа с указанием причин отказа.

3.4.16. Факт получения ответа на межведомственный запрос в электронной либо бумажной форме Специалист вносит в журнал в бумажной и электронной форме, оформленный в соответствии с Приложением № 7 к настоящему Регламенту.

3.4.17. Ответ на межведомственный запрос, полученный в электронной форме, при необходимости распечатывается и заверяется личной подписью Специалиста.

3.4.18. Срок выполнения процедур, связанных с межведомственным запросом не более 5 дней.

3.4.19. Специалист проводит рассмотрение и экспертизу документов:

- на соответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям действующего законодательства, а именно нормативных правовых актов, указанных в п. 2.8.3. настоящего Регламента.
- на комплектность документов;
- правильность оформления документов.

3.4.20. Специалист является ответственным секретарем межведомственной комиссии по использованию жилищного фонда (далее МВК) и организует проведение заседания МВК по рассмотрению пакета документов.

Сл - Сл

3.4.21. Специалист не позже, чем за 1 рабочий день до проведения заседания МК оповещает членов МК о времени, месте проведения заседания МК, повестке дня.

3.4.22. Специалист готовит для каждого члена МК проект протокола, содержащий проект решения о Переводе, либо мотивированного отказа в Переводе, подготовленный Специалистом по итогам рассмотрения документов.

3.4.23. Результатом выполнения административной процедуры является - пакеты документов, готовые для рассмотрения на заседании МК.

3.4.24. Общий срок выполнения всей административной процедуры составляет не более 25 дней.

3.5. Проведение заседания МК.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие подготовленных документов для рассмотрения на заседании МК.

3.5.2. Выполнение административной процедуры осуществляют члены МК, Специалист, заместитель председателя МК, председатель МК.

3.5.3. МК рассматривает заявление и документы, необходимые для осуществления Перевода, на соответствие следующим критериям:

- соответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям действующего законодательства, а именно, нормативных правовых актов, указанных в п. 2.8.3 настоящего Регламента;

- доступ к переводимому жилому помещению возможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или наличие технической возможности оборудовать такой доступ к данному помещению;

- переводимое помещение не является частью жилого помещения либо не используется собственником данного помещения или иными гражданами в качестве места постоянного проживания;

- право собственности на переводимое помещение не обременено правами каких-либо лиц;

- переводимое нежилое помещение отвечает установленным требованиям или наличие возможности обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям.

3.5.4. По результатам рассмотрения документов МК принимает либо, в случае несоответствия документов, необходимых для Перевода, критериям, указанным в п. 3.5.3. настоящего Регламента, отклоняет проект решения о Переводе (отказе в Переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение путем голосования членов МК простым большинством голосов присутствующих членов МК. Заседание МК правомочно, если в них принимает участие не менее 2/3 от утвержденного состава МК.

3.5.5. Решение МК оформляется протоколом, который подписывается председателем, в случае его отсутствия заместителем председателя и ответственным секретарем МК.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является передача протокола заседания МК, подписанного председателем и (или) заместителем председателя и секретарем МК, в Сектор.

3.5.7. Срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня.

Сл - Сл

3.6. Подготовка и согласование проекта решения о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее – Решение).

Решение о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение оформляется в виде распоряжения заместителя мэра – главы администрации района о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее – Распоряжение).

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный протокол МВК.

3.6.2. Выполнение административной процедуры осуществляет Специалист, руководитель управления ЖКХ, заведующий сектором правового сопровождения по соответствующему району управления правового департамента мэрии городского округа Тольятти.

3.6.3. Специалист в течение трех дней после поступления проекта в работу на основании протокола МВК готовит проект Распоряжения.

3.6.4. Проект Распоряжения оформляется в соответствии с Приложением № 8 к настоящему Регламенту.

3.6.5. Оформленный проект Распоряжения регистрируется в СЭД «Дело» и направляется на визирование руководителю управления ЖКХ в соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота в мэрии городского округа Тольятти.

3.6.6. Руководитель управления ЖКХ рассматривает проект Распоряжения на соответствие критериям, указанным в п. 3.5.3. настоящего Регламента.

3.6.7. В случае наличия замечаний к проекту Распоряжения руководитель управления ЖКХ направляет проект Распоряжения Специалисту для устранения замечаний.

3.6.8. Проект Распоряжения, завизированный руководителем управления ЖКХ, направляется в сектор правового сопровождения по соответствующему району правового департамента мэрии (далее – Сектор правового сопровождения) на проведение юридической и антикоррупционной экспертизы.

3.6.9. Специалист Сектора правового сопровождения проводит согласование проекта Распоряжения на соответствие требованиям действующего законодательства.

3.6.10. В случае наличия замечаний к проекту Распоряжения специалист Сектора правового сопровождения направляет проект Распоряжения специалисту сектора для устранения замечаний или подготовки мотивированного отказа заявителю в Переводе.

3.6.11. Проект Распоряжения, прошедший процедуру согласования, переносится на бланк установленного образца, с пакетом документов, необходимых для осуществления Перевода, направляется для рассмотрения и принятия решения заместителю мэра – главе администрации района.

3.6.12. Результат выполнения административной процедуры:

- подготовленный проект Распоряжения о Переводe, переданный для рассмотрения заместителю мэра – главе администрации района;

Сла - Сед

- подготовленный проект Распоряжения об отказе в Переводе, переданный для рассмотрения заместителю мэра – главе администрации района.

3.6.13. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 7 дней.

3.7. Принятие решения о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление согласованного проекта Распоряжения с приложением документов, необходимых для Перевода, заместителю мэра – главе администрации района.

К указанному проекту Распоряжения прилагается подготовленный Специалистом проект Уведомления по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 г. N 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение" (далее Уведомление о переводе (отказе в переводе)).

3.7.2. Заместитель мэра – глава администрации района рассматривает представленный пакет документов, принимает решение, подписывает или отклоняет проект Распоряжения по основаниям, указанным в п. 2.11. настоящего Регламента.

3.7.3. Проект Распоряжения, не утвержденный заместителем мэра – главой администрации района, направляется в Сектор для доработки. Срок устранения замечаний – 2 дня.

3.7.4. Проект Распоряжения, утвержденный заместителем мэра – главой администрации, направляется в канцелярию мэрии для регистрации.

Одновременно с подписанием Распоряжения заместителем мэра – главой администрации подписывается Уведомление о переводе (отказе в переводе).

3.7.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие Решения о:

- переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;
- об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.7.6. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 дней.

3.8. Оформление Решения о переводе (об отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Распоряжения, подписанного заместителем мэра – главой администрации района, в канцелярию мэрии.

3.8.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник канцелярии мэрии.

3.8.3. Сотрудник канцелярии мэрии присваивает регистрационный номер Распоряжению.

3.8.4. Сотрудник канцелярии мэрии изготавливает необходимое количество копий, заверяет их и направляет в органы мэрии в соответствии с

АИ - Саша

листом рассылки.

3.8.5. Результат выполнения административной процедуры является зарегистрированное Распоряжение.

3.8.6. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 дней.

3.9. Выдача Решения о Переводе (об отказе в Переводе) заявителю в Администрации района.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Сектор заверенных копий Распоряжения.

3.9.2. Выполнение административной процедуры осуществляет Специалист.

3.9.3. Специалист уведомляет заявителя о готовности Распоряжения (по мобильному телефону, по городскому телефону, e-mail, почте) в соответствии с информацией, указанной в заявлении.

3.9.4. При обращении заявителя за получением Распоряжения Специалист осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя или его полномочного представителя.

3.9.5. Специалист производит выдачу заявителю:

- трех экземпляров заверенных копий Распоряжения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в комплекте с бланком акта освидетельствования скрытых работ (Приложение № 9 к настоящему Регламенту). либо трех экземпляров заверенных копий Распоряжения об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

- Уведомление о переводе (отказе в переводе)

3.9.6. Заявитель ставит подпись и дату получения указанных в пункте 3.9.5. настоящего Регламента документов в журнале регистрации.

3.9.7. В случае отказа заявителя получить указанные в пункте 3.9.5. настоящего Регламента документы лично, либо в случае отсутствия возможности личного обращения заявителя, Специалист направляет документы, указанные в пункте 3.9.5 настоящего Регламента почтой с уведомлением о вручении. Фиксирование факта получения заявителем указанного пакета документов происходит на уведомлении о вручении. Уведомление вкладывается в учетное дело заявителя.

3.9.8. Один экземпляр заверенной копии Распоряжения прикладывается специалистом сектора по вопросам ЖКХ и перепланировок к личному делу заявителя.

3.9.9. Одновременно с выдачей или направлением по почте заявителю установленных пунктом 3.9.5 настоящего Регламента документов, Специалист информирует о принятом решении собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.9.10. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (или направление почтой) установленных пунктом 3.9.5 настоящего Регламента документов заявителю в Администрации района.

3.9.11. Срок выполнения административной процедуры составляет не

более 3 дней (за исключением случая неявки заявителя, извещенного надлежащим образом).

3.10. Передача результата предоставления услуги в МАУ «МФЦ».

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является уведомление МАУ «МФЦ» Администрацией района, о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

3.10.2. Выполнение административной процедуры осуществляет курьер МАУ «МФЦ», сотрудник канцелярии МАУ «МФЦ».

3.10.3. После уведомления МАУ «МФЦ» администрацией о готовности результата предоставления услуги, курьер МАУ «МФЦ» доставляет результат предоставления услуги - три экземпляра заверенных копий Распоряжения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в комплекте с бланком акта освидетельствования скрытых работ (приложение N 9) либо три экземпляра заверенных копий Распоряжения об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, уведомление о переводе (отказе в переводе) в МАУ «МФЦ» из канцелярии Администрации района, в соответствии с реестром передачи документов.

3.10.4. Сотрудник канцелярии МАУ «МФЦ» производит отметку о получении результата предоставления услуги в Электронном журнале.

3.10.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием в МАУ «МФЦ» результата предоставления услуги.

3.10.6. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня с момента получения МАУ «МФЦ» уведомления о готовности результата предоставления услуги.

3.11. Выдача результата предоставления услуги заявителю в МАУ «МФЦ».

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является прием результата предоставления услуги из канцелярии Администрации района.

3.11.2. Выполнение административной процедуры осуществляют сотрудник канцелярии МАУ «МФЦ», специалист МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, специалист МАУ «МФЦ», ответственный за информирование заявителей по телефону.

3.11.3. В случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата муниципальной услуги «личное обращение в МАУ «МФЦ»», то специалист МАУ «МФЦ», ответственный за информирование заявителей по телефону, производит уведомление заявителя о готовности результата предоставления услуги (по мобильному телефону, по городскому телефону, электронной почте (e-mail), посредством службы коротких сообщений (sms уведомлением) в соответствии с информацией, указанной в заявлении.

Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за информирование заявителей по телефону, производит отметку об уведомлении заявителя в Электронном журнале.

3.11.4. При личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ» за получением результата предоставления услуги, специалист МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет проверку документа,

Сид - *Сид*

удостоверяющего личность заявителя или полномочия представителя согласно доверенности, а также наличия расписки о приеме документов на предоставление услуги.

3.11.5. Специалист МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, производит выдачу заявителю результата предоставления услуги - три экземпляра заверенных копий Распоряжения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в комплекте с бланком акта освидетельствования скрытых работ (приложение N 9) либо три экземпляра заверенных копий Распоряжения об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, уведомление о переводе (отказе в переводе).

3.11.6. Заявитель ставит подпись и дату получения результата предоставления услуги на экземпляре расписки о приеме документов от заявителя, который хранится в МАУ «МФЦ».

3.11.7. Специалист МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, производит отметку в Электронном журнале о выдаче результата предоставления услуги заявителю.

3.11.8. Специалист МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов сдает расписку о получении заявителем результата предоставления услуги в архив МАУ «МФЦ».

3.11.9. Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления услуги заявителю.

3.11.10. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней (за исключением случая неявки в МАУ «МФЦ» заявителя, извещенного надлежащим образом о готовности результата предоставления муниципальной услуги).

Приемку помещения в эксплуатацию по окончании ремонтно-строительных работ при Переводе осуществляет приемочная комиссия, созданная постановлением мэрии городского округа Тольятти (рекомендуемый состав комиссии указан в Приложении № 10) с составлением акта о завершении переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ при переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в соответствии с Приложением № 11.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за исполнением муниципальной услуги.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляет заместитель мэра – глава Администрации района.

Персональная ответственность Специалиста за выполнение своих обязанностей закрепляется в его должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Сид - *Сид*

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок заведующим сектора по вопросам ЖКХ и перепланировок, руководителем управления ЖКХ Администрации района положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов РФ.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.2. Плановый и внеплановый контроль.

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений, за полнотой и качеством исполнения Регламента, заместителем мэра - главой Администрации района проводятся плановые и внеплановые проверки. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации района.

Проверки осуществляются на основании распоряжения заместителя мэра – главы администрации района.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Сектора.

4.2.3. Внеплановые проверки осуществляются в случае выявления нарушений прав заявителей по их жалобам.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Действие (бездействие) должностных лиц и решения, принимаемые ими в ходе выполнения настоящего Регламента, могут быть обжалованы вышестоящим должностным лицам:

- действия (бездействия) должностных лиц управления ЖКХ Администрации района – заместителю мэра – главе Администрации района;
- действия (бездействия) заместителя мэра – главы Администрации района – мэру городского округа Тольятти.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 2.9.1. настоящего Регламента;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для Перевода, у заявителя;

Вн - Ссф

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены пунктом 2.11. настоящего Регламента;

6) затребование с заявителя при Переводе платы, не предусмотренной пунктом 2.12. настоящего Регламента;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://www.mfc63.ru/>), официального сайта мэрии городского округа Тольятти (<http://www.tgl.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в мэрию либо Администрацию района.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование мэрии либо Администрации района, должностного лица мэрии либо Администрации района, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, 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 заявителя;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) мэрии либо Администрации района, должностного лица мэрии либо администрации района, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) мэрии либо Администрации района, должностного лица мэрии, либо Администрации района, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в мэрию или Администрацию района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа мэрии или Администрации района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы мэрия или Администрация района принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных мэрией или Администрацией района, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

Сид - *Сид*

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. Ответ на обращение не дается в случаях, установленных статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

AW - Conf

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения в
жилое помещение»

Информация о местах нахождения, графиках работы и приема заявителей, справочных телефонах, адресах электронной почты органов мэрии, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

1. Мэрия городского округа Тольятти
Адрес: г.Тольятти, площадь Свободы, 4
Адрес официального портала мэрии городского округа Тольятти в сети интернет: <http://portal.tgl.ru>

2. Администрация Автозаводского района (территориальный орган) мэрии городского округа Тольятти:
Адрес: г. Тольятти, Новый проезд, 2
График работы администрации:
Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00
Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Суббота, воскресенье - выходной день
Телефон приемной: 333348
Факс: 348905
Сектор по вопросам ЖКХ и перепланировок администрации:
Адрес: г.Тольятти, Новый проезд, 2, каб. 313
Телефон заведующего сектором по вопросам ЖКХ и перепланировок 345680
Телефон ответственного специалиста: 348975
адрес электронной почты: kin@avto.tgl.ru
График приема заявителей:
Понедельник с 13.00 до 17.00
Среда с 8.00 до 12.00

3. Администрация Центрального района (территориальный орган) мэрии городского округа Тольятти:
Адрес: г. Тольятти, бульвар Ленина,15
График работы администрации:
Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00
Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Суббота, воскресенье - выходной день
Телефон приемной: 262342
Факс: 284959

Св - Св

Сектор по вопросам ЖКХ и перепланировок администрации:

Адрес: б-р Ленина, 15, каб. 46

Телефон заведующего сектором по вопросам ЖКХ и перепланировок
265319

Телефон ответственного специалиста: 280336

адрес электронной почты: kazakova@tgl.ru; zvonenko@tgl.ru

График приема заявителей:

Понедельник, вторник с 13.00 до 17.00

4. Администрация Комсомольского района (территориальный орган) мэрии городского округа Тольятти:

Адрес: г. Тольятти, ул. Шевцовой, 6

График работы администрации:

Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00

Суббота, воскресенье - выходной день

Телефон (факс) приемной главы администрации: 245039

Сектор по вопросам ЖКХ и перепланировок администрации:

Адрес: ул. Шевцовой, 6, каб. 32

Телефон заведующего сектором по вопросам ЖКХ и перепланировок
245262

Телефон ответственного специалиста:

Адрес электронной почты: iiskom@tgl.ru

График приема заявителей:

Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00

5. МАУ «МФЦ»:

Адрес: г. Тольятти, ул. Советская, 51А

Прием населения:

Отделение МАУ «МФЦ» по Автозаводскому району, ул. Юбилейная, 4

Отделение МАУ «МФЦ» по Центральному району, ул. Мира, 84

График работы:

Понедельник – пятница с 8.00 до 20.00

Суббота с 09.00 до 15.00

Воскресенье - выходной день

Телефон: 512121 (Контактный центр), 525050 (Приемная)

Пункт приема документов в ТРК «Капитал» по адресу: г. Тольятти,
ул. Дзержинского, 21, 1-1 этаж.

График работы:

понедельник-воскресенье с 10.00 до 21.00

Пункт приема документов в ТК «Аврора» по адресу: г. Тольятти, ул. 70

Лет Октября, 3

График работы:

понедельник-суббота с 10.00 до 20.00

воскресенье с 10.00. до 19.00

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Перевод жилого
помещения в нежилое помещение
и нежилого помещения в жилое
помещение»

В администрацию _____
района (территориальный орган)
мэрии городского округа Тольятти

Заявление
на предоставление муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в
нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

от _____
(собственник жилого (нежилого) помещения, либо уполномоченное им
лицо, либо собственники жилого (нежилого) помещения (нужное подчеркнуть),
находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае,
если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен
в установленном порядке представлять интересы других собственников)

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 (нежилого помещения): _____
(нужное подчеркнуть)

(указывается полный адрес: область, муниципальное образование, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Прошу разрешить _____
(перевод жилого помещения в нежилое помещение,

перевод нежилого помещения в жилое помещение с переустройством (перепланировкой), с переустройством и перепланировкой – нужное указать) согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения.

Сид - Сид

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

Режим производства ремонтно-строительных работ с 8.00 до 20.00 часов в рабочие дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией) переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения;

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ уполномоченных должностных лиц мэрии, районной межведомственной комиссии по использованию жилищного фонда для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима производства ремонтно-строительных работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку помещения получено от членов семьи нанимателя, занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение по договору социального найма

от " " _____ г. N _____ :

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____

(указываются вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переводимое помещение

_____ (с отметкой: подлинник или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия)

2) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

на _____ листах;

3) 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) (если требуется переустройство и (или) перепланировка)

на _____ листах;

4) документы, подтверждающие согласие членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, (при необходимости нотариального заверения согласия в случае невозможности личного присутствия членов семьи нанимателя, занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение по договору социального найма)

на _____ листах;

5) план переводимого нежилого помещения с его техническим описанием (технический паспорт помещения, если переводимое помещение - жилое);

6) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

7) иные документы: _____

Qw - Conf

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление:

" _ " _____ 200_ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

" _ " _____ 200_ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

" _ " _____ 200_ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

" _ " _____ 200_ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

Документы представлены на приеме
Входящий номер регистрации заявления
Выдана расписка в получении
документов

" _ " _____ 200_ г.

" _ " _____ 200_ г.
N _____

Расписку получил

" _ " _____ 200_ г.

(подпись и Ф.И.О. заявителя)

(должность,

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

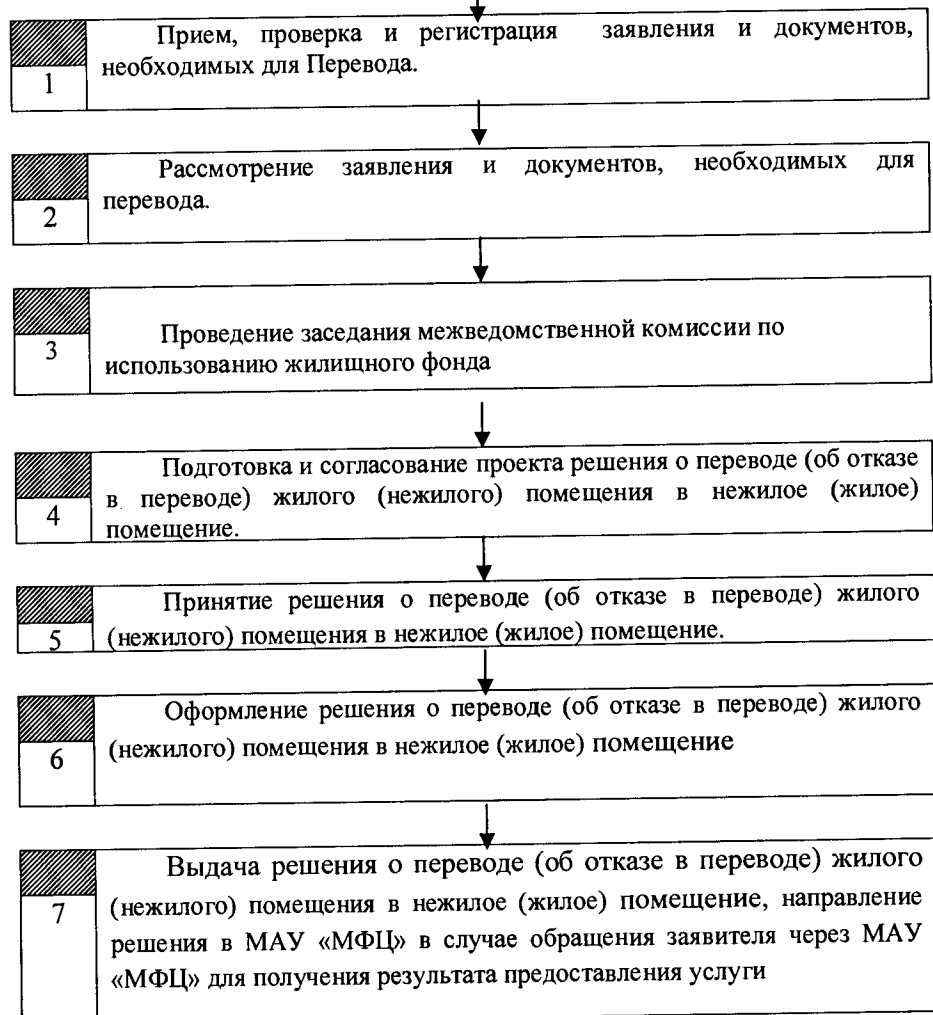
(подпись)

AS - CF

**Блок-схема последовательности административных процедур при
Переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое
помещение**

Заявителем явля-
ется: собственник
(собственники)
помещения лично,
либо
уполномоченное
лицо собственника
(собственников)
помещения

Начало Перевода: заявитель обращается в сектор по вопросам ЖКХ и перепланировок управления ЖКХ администрации соответствующего района (территориального органа) мэрии, либо в МАУ «МФЦ» за получением решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.



Окончание перевода: заявителю выданы три экземпляра заверенных копий распоряжения заместителя мэра – главы администрации района и уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, либо три заверенные копии распоряжения заместителя мэра – главы администрации района и уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение

Handwritten signature and initials.

Приложение N 4

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Перевод жилого
помещения в нежилое помещение
и нежилого помещения в жилое
помещение»

Ж У Р Н А Л

регистрации заявлений на перевод жилого помещения в нежилое помещение
и нежилого помещения в жилое помещение

№ пп	Дата приема заявле- ния	Ф.И.О.	Адрес	Решение МВК дата и № протокола	Дата и № распоря- жения замести- теля мэра	Выдача распоря- жения заявителю		Срок производ- ства работ (указан в распоря- жении)	Выдача бланка акта (дата)	Выдача оформленного акта	
						Дата	Под- пись			Дата	Под- пись

Ред - Сед

Приложение N 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Перевод жилого
помещения в нежилое помещение
и нежилого помещения в жилое
помещение»

Расписка

в получении документов на перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение,
расположенного

по адресу: _____
(нужное подчеркнуть) (указывается полный адрес: область,

муниципальное образование, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение,
квартира (комната), подъезд, этаж)

выдана _____
(для физических лиц указывается Ф.И.О. заявителя, реквизиты

документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан,

для юридических лиц - наименование и организационно-правовая форма);

реквизиты доверенности (для представителей)

проживающему (расположенному) по адресу _____
(нужное подчеркнуть) (для физических лиц указывается место жительства,

дата регистрации по месту жительства; для юридических лиц - адрес места нахождения)

№ п/п	Наименование документов	Количество листов	Примечание
1	Заявление		
2	Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии)		
3	Проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (если требуется переустройство и (или) перепланировка)		
4	Письменное согласие всех членов семьи нанимателя, заверенное нотариально в случае невозможности личного присутствия, на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения (если требуется переустройство и (или) перепланировка)		
5	Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (если жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) (если требуется переустройство и (или) перепланировка)		
6	План переводимого нежилого помещения с его техническим описанием (технический паспорт помещения, если переводимое помещение - жилое)		
7	Пояэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение		
8	Иные документы		

Дата "___" _____ 200__ г.

Лицо, выдавшее расписку _____

Ф.И.О., должность, подпись

Сид — *Сид*

Приложение № 6
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в
нежилое помещение и
нежилого помещения в жилое
помещение»

МЭРИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

(Наименование органа мэрии)

Россия, Самарская область, 445011, г. Тольятти, площадь Свободы, 4
Тел.: (8482) xx-xx-xx E-mail: mmm@tttttt

от _____ № _____

Руководителю

на № _____ от _____

(Наименование органа или организация, в ведении которых
находятся документы (информация))

МЕЖВЕДОМСТВЕННЫЙ ЗАПРОС

Прошу предоставить документ

(Наименование запрашиваемого документа)

и (или) информацию _____

(Содержательное описание запрашиваемой информации)

необходимый (ую) для предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого
помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

В соответствии с _____

(Наименование нормативного правового акта, предусматривающего представление документа и (или)
информации, необходимых для перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, с
указанием реквизитов (пункт, часть, статья) правового акта)

Запрашиваемый документ (информацию) прошу направить по адресу: _____

Настоящий запрос подготовлен и направлен:

(Фамилия, имя, отчество)

(Наименование должности лица,
подготовившего и направившего межведомственный запрос)

(Номер служебного телефона
и (или) адрес электронной почты данного лица для связи)

Руководитель _____

(Подпись)

(Фамилия, имя, отчество)

Приложение N 7

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения в
жилое помещение»

Журнал учета межведомственных запросов

№ п/п	№ заявления на предоставлени е услуги	Дата направлени запроса	Ф.И.О. специалиста, ответственного за направление запроса (подпись)	Наименование органа (или реестра), в который направляется межведомственный запрос	Документ (информация), запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия	Наименова ние ответа (выписка, отказ, письмо)	Номер и дата полученного ответа	Дата получени ответа на запрос	Ф.И.О. ответственног о специалиста, получившего ответ на запрос (подпись)

Приложение N 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Перевод жилого
помещения в нежилое помещение
и нежилого помещения в жилое
помещение»

Форма распоряжения заместителя мэра о переводе жилого (нежилого)
помещения в нежилое (жилое) помещение

Рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса РФ документы о переводе помещения общей площадью _____ кв. м, находящегося по адресу _____, в целях использования помещения в качестве _____ (указывается вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе),

считаю необходимым:

1. Перевести жилое (нежилое) помещение в нежилое (жилое) помещение без проведения его переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных ремонтно-строительных работ (с проведением переустройства и (или) перепланировки в соответствии с представленным проектом (проектной документацией), и (или) иных ремонтно-строительных работ - указать перечень работ по переустройству (перепланировке) помещения и (или) иных работ).

2. Установить срок проведения ремонтно-строительных работ с "___" _____ 200__ г. по "___" _____ 200__ г.; режим производства ремонтно-строительных работ с 8.00 до 20.00 часов в рабочие дни.

3. Заявителю (указывается Ф.И.О.) осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований _____ (указываются реквизиты правового акта субъекта РФ или органа местного самоуправления, регламентирующего порядок проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений).

4. Приемочной комиссии:

4.1. осуществлять приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки в установленном порядке;

4.2. после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки направить подписанный акт в орган или организацию, осуществляющую государственный учет объектов недвижимого имущества.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на _____.

 - 

Форма распоряжения заместителя мэра об отказе в переводе жилого
(нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

Рассмотрев представленные документы о переводе помещения, находящегося по адресу _____, в целях использования помещения в качестве _____ (указывается вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе),

считаю необходимым:

1. Отказать в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в связи с _____ (указываются основание (основания), предусмотренные ч. 1 ст. 24 ЖК РФ).
2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на _____.

Сид - *Сид*

АКТ ОСВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЯ СКРЫТЫХ РАБОТ

«__» _____ 20__ г.

_____ (наименование работ)

выполненных в _____ (адрес, наименование здания)

Комиссия в составе:

Представителя проектной организации _____ (Ф. И.О., должность)

Представителя подрядной организации _____ (Ф. И.О., должность)

Представителя управляющей организации _____ (Ф. И.О., должность)

произвела осмотр работ, выполненных _____ (наименование строительной организации)

и составила настоящий акт о нижеследующем:

1. К освидетельствованию предъявлены следующие работы _____

2. Работы выполнены по проекту _____ (реквизиты проекта)

3. При выполнении работ применены _____

4. При выполнении работ отсутствуют (или допущены) отклонения от проекта _____

5. Дата начала работ _____
окончания работ _____

РЕШЕНИЕ КОМИССИИ

Работы выполнены в соответствии с проектом, стандартами, строительными нормами и правилами и отвечают требованиям их приемки.

На основании изложенного разрешается производство последующих видов работ по проекту

_____ (наименование работ)

Подписи:

Представитель проектной организации _____

Представитель подрядной организации _____

Представитель управляющей организации _____

Собственник помещения _____

Приложение N 10
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Перевод жилого
помещения в нежилое
помещение и нежилого
помещения в жилое
помещение»

РЕКОМЕНДУЕМЫЙ СОСТАВ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ
ПО ПРИЕМКЕ ВЫПОЛНЕННЫХ
РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ ПО ПЕРЕУСТРОЙСТВУ
И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ И (ИЛИ) ИНЫХ РАБОТ ПРИ ПЕРЕВОДЕ
ЖИЛОГО (НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ (ЖИЛОЕ)
ПОМЕЩЕНИЕ В МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМАХ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ТОЛЬЯТТИ

1. Представитель проектной организации (по согласованию).
2. Представитель управляющей организации, либо ТСЖ, либо ЖК, либо ЖСК (по согласованию).
3. Представитель подрядной организации (при наличии, по согласованию).
4. Представитель архитектурно-планировочного сектора района управления архитектуры и градостроительства департамента градостроительной деятельности мэрии (при необходимости).
5. Представитель администрации района (территориального органа) мэрии.

Акт о завершении переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ при переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение подписывается членами настоящей приемочной комиссии в той последовательности, в которой они указаны в данной рекомендации.

При составлении Акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения участвует в обязательном порядке собственник (наниматель) помещения или уполномоченное им лицо.

Сид - *Сид*

Приложение N 11
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в
нежилое помещение и
нежилого помещения в жилое
помещение»

АКТ № _____

о завершении переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ при
переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

городской округ Тольятти
« ____ » _____ 20 ____ г.

Приемочная комиссия по приемке выполненных ремонтно-строительных работ по
переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ при переводе жилого
помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в
_____ районе городского округа Тольятти, созданная постановлением мэрии
городского округа Тольятти от _____ № _____

Собственник (наниматель): _____

УСТАНОВИЛИ:

1. Собственником (нанимателем) проведено переустройство и (или) перепланировка
помещения, расположенного по адресу: _____

(область, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната),
подъезд, этаж)

2. Переустройство и (или) перепланировка и (или) иные работы, необходимые для
обеспечения использования в качестве жилого (нежилого) помещения производились на
основании распоряжения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение
от _____ № _____, принятого заместителем мэра городского округа Тольятти.

3. При переустройстве и (или) перепланировке и (или) иных работах, необходимых для
обеспечения использования в качестве жилого (нежилого) помещения выполнены следующие
виды ремонтно-строительных работ: _____


4. Проект на переустройство и (или) перепланировку и (или) иные работы, необходимые
для обеспечения использования в качестве жилого (нежилого) помещения, разработан
проектировщиком

_____ (указать наименование)

_____ (реквизиты проекта)

5. Работы осуществлены в сроки:

начало работ _____ окончание работ _____
(месяц и год) (месяц и год)



6. Предъявленное к приемке помещение имеет следующий показатель:

Показатель	Единица измерения	После переустройства и (или) перепланировки
Общая площадь	кв.м	
Жилая площадь*	кв.м	

*При переводе из нежилого помещения в жилое помещение

РЕШЕНИЕ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ:

Ремонтно-строительные работы по переустройству и (или) перепланировке, и (или) иные работы, необходимые для использования помещения в качестве жилого (нежилого) помещения, указанного в п. 1 настоящего акта, выполнены в соответствии с проектом переустройства и (или) перепланировки, и (или) осуществления иных работ, необходимых для использования помещения в качестве жилого (нежилого) помещения, соответствуют порядку проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке помещений, строительным нормам и правилам; при выполнении ремонтно-строительных работ соблюдены требования пожарной безопасности, санитарно-гигиенические требования.

Члены комиссии:

Представитель проектной организации (по согласованию) _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Представитель управляющей организация, ТСЖ, ЖК (по согласованию) (нужное подчеркнуть) _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Представитель подрядной организации (по согласованию) _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Представитель архитектурно-планировочного сектора по территории района управления архитектуры и градостроительства департамента градостроительной деятельности мэрии городского округа Тольятти ** _____ (Ф.И.О.) _____ (должность) _____ (подпись)

Представитель администрации района (территориального органа) мэрии городского округа Тольятти _____ (Ф.И.О.) _____ (должность) _____ (подпись)

При участии собственника (нанимателя) помещения или уполномоченного им лица Собственник помещения (наниматель) _____ (Ф.И.О.) _____ (уполномоченное лицо, кем и когда было выдана доверенность) _____ (подпись)

** При необходимости

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, определения основных требований к предоставлению муниципальной услуги, в том числе установления сроков и последовательности выполнения действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.2. Сведения о категории получателей услуги.

Заявителями муниципальной услуги являются заинтересованные в получении согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения:

- собственник (собственники) жилого помещения;
- уполномоченное лицо собственника (собственников) жилого помещения на основании доверенности.

2.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - мэрия городского округа Тольятти (далее - мэрия);

2.3.2. Мэрия городского округа Тольятти расположена по адресу: 445011, город Тольятти, площадь Свободы, дом 4;

2.3.3. Орган мэрии, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги:

2.3.4. Органы мэрии, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, - администрации районов (территориальных органов) мэрии городского округа Тольятти (далее Администрация района) в лице уполномоченных структурных подразделений - секторов по вопросам ЖКХ и перепланировок управлений ЖКХ администраций районов;

Администрации районов расположены по адресам:

- администрация Автозаводского района - 445037, город Тольятти, Новый проезд, дом 2;



- администрация Центрального района – 445021, город Тольятти, бульвар Ленина, дом 15;

- администрация Комсомольского района – 445012, город Тольятти, улица Шевцовой, дом 6.

2.3.5. Адрес официального портала мэрии городского округа Тольятти в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <http://www.tgl.ru>, <http://Тольятти.рф>.

2.4. Прием заявителей и выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в секторах по вопросам ЖКХ и перепланировок управлений ЖКХ администраций районов (далее – Сектор), либо через муниципальное автономное учреждение городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ «МФЦ»).

Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты органов мэрии, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, МАУ «МФЦ» указаны в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2.5. Органы государственной власти, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (Управление Росреестра по Самарской области):

- адрес: 443089 г. Самара, ул. Некрасовская, 3;
- телефон: 8 (846) 333 54 25;
- e-mail сайт: mail@samregistr.ru

Министерство культуры Самарской области:

- адрес: 443010 г. Самара, ул. Фрунзе, 106;
- телефон 8(846) 332 21 11, 8(846) 332 21 11;
- e-mail сайт: mkmp@samregion.ru

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги – 45 дней с момента регистрации заявления о Переводе. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента, через МАУ «МФЦ», срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения исчисляется со дня передачи МАУ «МФЦ» таких документов в Сектор.

2.7.1. Срок подготовки запроса на получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляемого в рамках межведомственного информационного взаимодействия составляет не более 3 рабочих дней.

2.8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Сектор - Сервис

- Правовые акты, предусматривающие основания для предоставления муниципальной услуги.

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" п.6 ч.1. ст.16 (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822; "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003; "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ Российской Федерации «Жилищный кодекс Российской Федерации», п. 7, п.п. 9.1 п. 9 ст. 14 гл. 1; ст.ст. 26, 27 гл. 4 (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005).

2.8.2. Правовые акты, устанавливающие (предусматривающие) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ Российской Федерации «Жилищный кодекс Российской Федерации», п. 7, п.п. 9.1 п. 9 ст. 14 гл. 1; ст.ст. 26, 27 гл. 4 (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005).

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 г. № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировке жилого помещения» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» № 95, 06.05.2005, «Собрание законодательства РФ», 09.05.2005, № 19, ст. 1812).

2.8.3. Правовые акты, регламентирующие (регулирующие) процесс согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения:

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» п. 6 ч. 1, п. 13 ч. 2, п. 24 ч. 2 (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.02.2006, № 6, ст. 702, «Российская газета», № 28, 10.02.2006);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 г. № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность» ч. 1, ч. 2 (Текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 21.08.2006, № 34, ст. 3680, «Российская газета», № 184, 22.08.2006);

- Постановление Госстроя России от 27.09.2003 г. № 170 «Об утверждении

РД - СЛ

Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» п. 4.2.4.9 (Текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 214, 23.10.2003 (дополнительный выпуск));

- Постановление Правительства РФ от 06.05.2011 г. № 354 «Правила предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 30.05.2011, N 22, ст. 3168, "Российская газета", N 116, 01.06.2011).

- Приказ Минрегиона РФ от 24.12.2010 г. № 778 «Об утверждении свода правил», СНиП 31-01-2003 «Здания жилые многоквартирные» п. 8.12, п. 9.22, п. 10.6;

- Постановление Тольяттинской Городской Думы от 30.05.2005 г. № 155 Устав городского округа Тольятти (ст.ст. 5, 9, 22, 33, 36, 43, 47) (Первоначальный текст документа опубликован в издании «Городские ведомости», № 59 (426), 11.08.2005, «Городские ведомости», № 87 (454), 15.11.2005);

- Постановление мэрии городского округа Тольятти от 12.04.2012 г. № 1170-п/1 «О распределении полномочий между мэром, первым заместителем мэра и заместителями мэра городского округа Тольятти» (Текст документа опубликован "Городские ведомости", N 38(1395), 14.04.2012);

- Распоряжение мэрии городского округа Тольятти от 02.08.2012г. № 8682-р/1 «Об утверждении Регламента делопроизводства и документооборота в мэрии городского округа Тольятти»

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

2.9.1. Перечень документов:

Таблица № 1

№ п/п	Наименование вида документа (информации)	Форма предоставления документа (информации)	Основания предоставления документа (информации)	Орган, уполномоченный выдавать документ	Источник предоставления документа (информации)
1.	Заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения	Форма заявления заполняется заявителем в 1 экз.	П. 1 ч. 2 ст. 26 ЖК РФ	Форма заявления заполняется заявителем самостоятельно	Заявитель

2.	Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение	Оригинал или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии в 1 экз.	П. 2 ч. 2 ст. 26 ЖК РФ	Документ, зарегистрированный до 02.1999 г. – МП «Инвентаризатор», с 02.1999 г. - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (Управление Росреестра по Самарской области)	Заявитель Росреестр* в рамках межведомственного информационного взаимодействия
3.	Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения	Оригинал в 1 экз.	П. 3 ч. 2 ст. 26 ЖК РФ	Организация, имеющая соответствующий допуск к работам, выданный саморегулируемой организацией	Заявитель
4.	Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения	Копия в 1 экз.	П. 4 ч. 2 ст. 26 ЖК РФ	Организация, осуществляющая техническую инвентаризацию	Заявитель**
5.	Согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи)	Оригинал 1 экз.	П. 5 ч. 2 ст. 26 ЖК РФ	Форма заявления заполняется заявителем самостоятельно	Заявитель

	<p>нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма)</p>				
6.	<p>Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или</p>	<p>Оригинал в 1 экз.</p>	<p>П. 6 ч. 2 ст. 26 ЖК РФ</p>	<p>Министерство культуры Самарской области</p>	<p>Заявитель Министерство культуры Самарской области* в рамках межведомственного информационного взаимодействия</p>

Сед - Сед

	культуры.				
7.	Выписка из прокола межведомственной комиссии по использованию жилищного фонда соответствующего района городского округа Тольятти	Оригинал в 1 экз.		Межведомственная комиссия по использованию жилищного фонда соответствующего района городского округа Тольятти	В рамках внутриведомственного взаимодействия

* Документы подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия с 1 июля 2012 г., если не предоставляются заявителем лично

** Документы подлежат предоставлению в рамках межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия с 1 января 2013 г., если не предоставляются заявителем лично

2.9.2. Форма заявления на согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения утверждена Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 г. № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировке жилого помещения».

2.9.3. Запрещается истребование у заявителя документов (информации), которые могут быть получены в рамках межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия.

Заявитель вправе представлять документы, получаемые в рамках межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги, по собственной инициативе.

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

- отсутствие возможности установить личность заявителя (полномочного представителя заявителя);

- отсутствие полномочий у заявителя (представителя заявителя) подавать заявление и пакет документов на согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- отсутствует комплектность документов;

- несоответствие оформления документов требованиям законодательства, а именно:

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

Сид — *Сид*

- тексты заявления и документы написаны неразборчиво, наименование юридических лиц – с сокращением, без указания места жительства;
- фамилии, имена и отчества (последние при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны не полностью;
- в заявлении и (или) документах имеется наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- заявление и (или) документы исполнены карандашом;
- заявление и (или) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- форма предоставления документов не соответствует требованиям, установленным Регламентом.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) непредставление определенных частью 2 статьи 26 Жилищного Кодекса документов (п. 2.9.1 настоящего Регламента) обязанность по представлению которых с учетом части 2.1 статьи 26 Жилищного Кодекса возложена на заявителя;
- 2) поступления в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной 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 жилого помещения в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного Кодекса, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного Кодекса, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;
- 3) представления документов в ненадлежащий орган;
- 4) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно для заявителей.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, документов и при получении результата согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения составляет 30 минут, а после 01.01.2014 г. не более 15 мин..

2.14. Срок регистрации заявления заявителя о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения не более 15 минут.

Qw - Cef

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- превышение установленных нормативных сроков приема заявителя при подаче документов;
- превышение установленных нормативных сроков приема заявителя при выдаче результата предоставления услуги;
- превышение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги;
- превышение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при получении результата услуги;
- превышение установленных нормативных сроков информирования заявителей об изменении порядка предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги;
- проведение мониторинга качества предоставления муниципальной услуги от общего количества муниципальных услуг;
- доля заявителей, которым услуга предоставлена в установленный срок.
- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.16. Способы предоставления муниципальной услуги:

2.16.1. Форма предоставления заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги:

- на бумажном носителе – при личном обращении заявителя в Сектор, либо через МАУ «МФЦ»;
- почтовым отправлением.

Заявление должно быть подписано заявителем (заявителями). Если заявление и прилагаемые к нему документы представляются посредством почтового отправления, подлинность подписи заявителя (заявителей) на заявлении должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

2.16.2. Форма предоставления результата муниципальной услуги:

на бумажном носителе – при личном обращении заявителя в Сектор, в МАУ «МФЦ», почтовым отправлением.

2.16.3. Формы направления запросов и получения документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- в электронной форме – посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ);
- в бумажной форме – посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или курьером (под расписку о получении) в случае невозможности получения документов посредством СМЭВ.

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

2.17.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях в зданиях, расположенных по адресам, указанным в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2.17.2. Требования к помещениям должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к

РД - СЛ

персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», введенными в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 г. № 118.

2.17.3. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест для хранения верхней одежды заявителей, возможность доступа к местам общего пользования.

2.17.4. На территории, прилегающей к местам предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее трёх машино-мест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.17.5. Входы в здания для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.17.6. Места ожидания в очереди оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

2.17.7. Места предоставления муниципальной услуги оборудованы информационными стендами, которые должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, в том числе бланки заявлений и образцы их заполнения.

2.18. Описание порядка информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.18.1. Информирование осуществляется в форме устных консультаций при личном обращении заявителя в Сектор Администрации района и МАУ «МФЦ», либо посредством телефонной связи по телефонам, либо в форме письменных ответов на письменное обращение заявителя, а также путем размещения информации о правилах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги или в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале мэрии городского округа Тольятти и на сайте МАУ «МФЦ».

2.18.2. Информирование осуществляет специалист Сектора Администрации района (далее - Специалист), либо сотрудник МАУ «МФЦ».

2.18.3. При информировании заявителю должны быть предоставлены полные, точные и понятные ответы на следующие вопросы:

- о сроках предоставления услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления услуги;
- о ходе предоставления услуги на момент обращения

2.18.4. Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут. Время ожидания заявителя в очереди для получения консультаций о порядке предоставления услуги не должно превышать 30 минут, а после 01.01.2014 г. не более 15 мин. Предварительная запись на консультацию не требуется.

Сид - *Сид*

2.18.5. Если Специалист (сотрудник МАУ «МФЦ») не может ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю предлагается направить письменное обращение, либо назначается другое время для получения информации по вопросам порядка предоставления услуги.

2.18.6. Устное консультирование посредством телефонной связи осуществляется по номерам в соответствии с графиком работы, указанным в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2.18.7. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании Специалист (сотрудник МАУ «МФЦ») должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, а затем, в вежливой форме, дать точный и понятный ответ на поставленный вопрос, касающийся предоставления услуги.

2.18.8. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы Специалист (сотрудник МАУ «МФЦ»), принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое должностное лицо или сообщить заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.18.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Специалист (сотрудник МАУ «МФЦ») должен использовать обращение на «Вы», в вежливой (корректной) форме информировать заявителей по вопросам предоставления услуги, дать разъяснения в понятной форме, исключая возможность ошибочного или двоякого толкования.

2.18.10. Рассмотрение письменных обращений физических лиц по вопросам информирования осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.18.11. Рассмотрение письменных обращений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам информирования осуществляется в порядке, аналогичном для обращения физических лиц.

2.18.12. На информационных стендах в местах приема заявителей, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе Администрации районов на официальном портале мэрии городского округа Тольятти размещается следующая информация:

- информация в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающая алгоритм выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги;
- информация о местонахождении, телефонах, адресах электронной почты, адресе раздела на официальном портале мэрии городского округа Тольятти Администрации районов и МАУ «МФЦ»;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- бланки заявлений и образцы их заполнения.

РД - СФ

2.18.13. Подготовку информации о порядке предоставления услуги, подлежащую размещению на стендах в местах предоставления услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале мэрии городского округа Тольятти и на сайте МАУ «МФЦ» осуществляет Специалист.

2.18.14. Обновление информации производится при необходимости в течение 3 (трех) рабочих дней после изменения предоставления муниципальной услуги.

2.18.15. Ответственность за обновление и актуализацию информации о предоставлении муниципальной услуги несут Администрации районов; ответственность за своевременное размещение актуальной информации несут Администрации районов, МАУ «МФЦ».

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

3.1. Состав и последовательность административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги:

- Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

а) прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в Администрации района;

б) прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в МФЦ

- Передача заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги МАУ «МФЦ» в Администрацию района;

- Рассмотрение заявления и документов, необходимых для согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- Проведение заседания межведомственной комиссии по использованию жилищного фонда;

- Подготовка и согласование проекта решения о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

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

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

- Выдача решения о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявителю в Администрации района;

- Передача результата предоставления услуги в МАУ «МФЦ»;

- Выдача результата предоставления услуги заявителю в МАУ «МФЦ».

Директор - Сид

Общая блок-схема последовательности административных процедур, выполняемых при осуществлении согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения приводится в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.2.1. Прием проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в Администрации района.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в сектор по вопросам ЖКХ и перепланировок управления ЖКХ Администрации района по месту нахождения жилого помещения, с заявлением и пакетом документов, указанным в пункте 2.9 настоящего Регламента.

3.2.1.2. Прием и первичную проверку заявления и документов, необходимых для согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, осуществляет Специалист.

3.2.1.3. Специалист устанавливает личность заявителя (полномочного представителя заявителя) и проверяет полномочия заявителя (полномочного представителя) подавать заявление и пакет документов на согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.2.1.4. Специалист осуществляет прием документов у заявителя и проверяет их комплектность в соответствии с перечнем документов, установленных пунктом 2.9 настоящего Регламента, удостоверяется, что:

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

- тексты заявления и документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в заявлении и документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- заявление и документы не исполнены карандашом;

- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание;

- форма предоставления документов, соответствует требованиям, установленным административным регламентом (копия/оригинал).

3.2.1.5. В случае ненадлежащего оформления заявления и прилагаемых к нему документов, а именно, в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента, либо предоставления заявителем неполного пакета документов, установленных пунктом 2.9.1 настоящего Регламента (кроме документов, получаемых в рамках межведомственного взаимодействия), Специалист уведомляет заявителя в устной форме о наличии оснований для отказа в приеме

документов, разъясняет содержание выявленных замечаний в представленных документах, возвращает документы заявителю для устранения замечаний.

В случае требования заявителя о предоставлении мотивированного отказа в приеме документов, Специалист подготавливает письменный ответ с указанием оснований отказа в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Регламента, который подписывает заместитель мэра-глава администрации района. Мотивированный отказ предоставляется заявителю лично либо направляется почтовым отправлением в срок не более 1 рабочего дня со дня обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.2.1.6. При наличии полного комплекта документов Специалист проверяет оформление представленных документов требованиям действующего законодательства.

3.2.1.7. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанным в п. 2.10. настоящего Регламента, Специалист регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений на согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, оформленному в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Регламенту, присваивает ему номер и указывает дату подачи заявления, заявителю выдается расписка в приеме документов, по форме в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Регламенту.

3.2.1.8. В случае направления заявителем заявления и документов почтовым отправлением процедура регистрации заявления и документов осуществляется аналогично процедуре, установленной п. 3.2.1 настоящего Регламента. В случае ненадлежащего оформления заявления и прилагаемых к нему документов, а именно, в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента, либо предоставления заявителем неполного пакета документов, установленных пунктом 2.9.1 настоящего Регламента (кроме документов, получаемых в рамках межведомственного взаимодействия), Специалист уведомляет заявителя почтовым отправлением.

3.2.2. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для осуществления Перевода в МАУ «МФЦ».

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (или его полномочного представителя) в МАУ «МФЦ» для получения муниципальной услуги.

3.2.2.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов.

3.2.2.3. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает предмет обращения заявителя и принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.4. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а именно: срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, дату выдачи, подписи и фамилии должностных лиц,

Два - Сед

оттиск печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя, в случае обращения полномочного представителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.2.2.5. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, удостоверяется, что:

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

- тексты заявления и документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в заявлении и документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- заявление и документы не исполнены карандашом;

- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание;

- форма предоставления документов, соответствует требованиям, установленным административным регламентом (копия/оригинал). В случае необходимости предоставления копии документа и отсутствия ее у заявителя, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет копирование документа с оригинала, после чего, в установленных законом случаях, делает запись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет соответствующий штамп (при наличии).

3.2.2.6. В случае установления факта отсутствия полного комплекта необходимых документов, либо несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.10. настоящего Регламента, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и возвращает документы заявителя для устранения недостатков.

В случае требования заявителя в предоставлении письменного отказа сотрудник МАУ «МФЦ» оформляет письмо о мотивированном отказе с указанием оснований, указанных в п. 2.10 настоящего Регламента, за подписью руководителя МАУ «МФЦ». Мотивированный отказ направляется в течение трех рабочих дней с момента обращения заявителя либо получения почтового отправления.

3.2.2.7. В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления на предоставление услуги сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления на

предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями Регламента, в том числе с использованием программных средств. В оформленном заявлении заявитель собственноручно указывает свою фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), ставит дату и подпись.

3.2.2.8. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет ввод информации в Электронный журнал АИС МАУ «МФЦ» (далее – Электронный журнал) с указанием следующих сведений:

- фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии);
- даты рождения;
- документа, удостоверяющего личность;
- серии, номера и даты выдачи документа, удостоверяющего личность;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии) представителя, если заявление подается не лично заявителем;
- адреса регистрации, адреса фактического проживания;
- номера телефонов.

3.2.2.9. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет у заявителя предпочтительный способ получения результата предоставления муниципальной услуги, после чего указывает эту информацию в Электронном журнале.

3.2.2.10. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление на предоставление услуги и прилагаемые к нему документы в Электронном журнале.

3.2.2.11. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, при необходимости производит сканирование документов, представленных заявителем.

3.2.2.12. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, формирует расписку о приеме документов с использованием программных средств в двух экземплярах, в которой указываются:

- наименование МАУ «МФЦ»;
- дата и номер регистрации заявления и документов в Электронном журнале;
- информация о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), данные документа, удостоверяющего личность);
- описание документов, принятых от заявителя, с указанием их наименования, формы их представления, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;
- срок оказания Услуги;
- персональный логин и пароль для мониторинга предоставления муниципальной услуги в «персональном кабинете» на официальном Интернет-сайте МФЦ;
- фамилия и инициалы сотрудника МАУ «МФЦ», принявшего документы;

Сл - Сл

- справочный телефон МАУ «МФЦ», по которому заявитель может уточнить ход предоставления услуги.

3.2.2.13. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, ставит подпись на расписке о приеме документов и передает ее для подписания заявителю.

3.2.2.14. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, выдает первый экземпляр расписки заявителю. Второй экземпляр прилагается к заявлению.

3.2.2.15. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, формирует опись принятых документов с использованием программных средств.

3.2.2.16. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, передает документы в канцелярию с отметкой в Электронном журнале.

3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с пакетом необходимых документов;
- мотивированный отказ в приеме документов.

3.2.4. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 минут с момента обращения заявителя, а после 01.01.2014 г. не более 15 мин.

3.3. Передача заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги МАУ «МФЦ» в Администрацию.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в канцелярию МАУ «МФЦ».

3.3.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник канцелярии МАУ «МФЦ», курьер МАУ «МФЦ».

3.3.3. Сотрудник канцелярии МАУ «МФЦ», ставит отметку в Электронном журнале о получении документов.

3.3.4. Сотрудник канцелярии МАУ «МФЦ» формирует реестр передачи документов с указанием органа (структурного подразделения) мэрии, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги, информации о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), номера регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в Электронном журнале, количество листов в документах, передаваемых в орган (структурное подразделение) мэрии, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги.

3.3.5. Сотрудник канцелярии МАУ «МФЦ» осуществляет копирование описи принятых документов, передает с курьером МАУ «МФЦ» документы в канцелярию администрации, с реестром передачи документов, оригиналом и копией описи принятых документов.

СД - СД

3.3.6. Курьер МАУ «МФЦ» передает документы, необходимые для предоставления услуги, реестр передачи документов, оригинал и копию описи принятых документов специалисту канцелярии администрации.

3.3.7. Специалист канцелярии администрации ставит отметку в реестре передачи документов, в оригинале и копии описи представленных документов; возвращает реестр передачи документов и оригинал описи представленных документов курьеру МАУ «МФЦ».

3.3.8. Курьер доставляет реестр передачи документов и оригинал описи в МАУ «МФЦ».

3.3.9. Реестр передачи документов и опись документов с отметками о принятии документов канцелярией администрации хранятся в канцелярии МАУ «МФЦ».

3.3.10. Результатом выполнения административной процедуры является получение сотрудником канцелярии администрации пакета документов на предоставление услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней со дня приема документов.

3.4. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление в Сектор зарегистрированного заявления и документов, необходимых для согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.4.2. Выполнение административной процедуры осуществляет Специалист.

3.4.3. Специалист осуществляет в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов их проверку на предмет возможного представления заявителем по собственной инициативе документов, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с перечнем документов (информации), указанным в пункте 2.9.1. настоящего Регламента.

3.4.4. В случае представления заявителем документа, получаемого в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также соответствия его установленным требованиям, межведомственный запрос на данный документ не оформляется.

3.4.5. В случае непредставления заявителем документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, Специалист подготавливает в течение 2 рабочих дней межведомственный запрос на получение документов или информации.

3.4.6. Специалист несет ответственность за правильность оформления межведомственного запроса.

3.4.7. Специалист осуществляет направление межведомственных запросов в электронной форме посредством СМЭВ.

3.4.8. Направление межведомственного запроса в бумажной форме допускается в случае невозможности направления межведомственных

Сл - Сл

запросов в электронной форме в связи с технической недоступностью или неработоспособностью СМЭВ, либо отсутствия возможности у органа государственной власти, органа местного самоуправления или организации, подведомственной органу государственной власти либо органу местного самоуправления, в ведении которых находится документ или информация.

Межведомственный запрос в бумажной форме оформляется:

- в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (Управление Росреестра по Самарской области) - в соответствии с формой, утвержденной приказом Минэкономразвития России; от 14.05.2010 г. № 180 (в редакции от 22.09.2011 г.)

- в Министерство культуры Самарской области - по форме, указанной в Приложении № 5 к настоящему Регламенту,

и направляются средствами почтовой связи или курьером в порядке, определенном в регламенте делопроизводства и документооборота в мэрии.

3.4.9. Срок направления межведомственных запросов не более одного рабочего дня.

3.4.10. Подготовленный межведомственный запрос в электронной форме заверяется электронной подписью Специалиста, в бумажной форме – подписывается руководителем Администрации района, и направляется в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, подведомственную органу государственной власти либо органу местного самоуправления, в ведении которых находится документ или информация.

3.4.11. Факт направления межведомственного информационного запроса в электронной либо бумажной форме Специалист вносит в журнал в бумажной и электронной форме в соответствии с Приложением № 6 к настоящему Регламенту.

3.4.12. Специалист направляет межведомственный запрос и получает ответ на него только в целях, связанных с осуществлением согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и делегированными полномочиями.

3.4.13. Специалист несет ответственность за своевременность направления межведомственного запроса.

3.4.14. Специалист обязан принять необходимые меры для своевременности получения ответа на межведомственный запрос.

3.4.15. При получении ответа на межведомственный запрос в электронной форме проверяется наличие электронной подписи органа (организации), направившего электронный документ. Ответ, в котором отсутствует электронная подпись, рассмотрению и исполнению не подлежит.

В этом случае в течение трех часов с момента получения ответа на межведомственный запрос в электронной форме органу (организации), направившему указанный документ, направляется уведомление об отказе в приеме ответа с указанием причин отказа.

3.4.16. Факт получения ответа на межведомственный запрос в электронной либо бумажной форме Специалист вносит в журнал в бумажной и

Сл - Сл

электронной форме, оформленный в соответствии с Приложением № 6 к настоящему Регламенту.

3.4.17. Ответ на межведомственный запрос, полученный в электронной форме, при необходимости распечатывается и заверяется личной подписью Специалиста.

3.4.18. Срок выполнения процедур, связанных с межведомственным запросом не более 5 дней.

3.4.19. Специалист проводит рассмотрение и экспертизу документов:

- на соответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям действующего законодательства, а именно нормативных правовых актов, указанных п. 2.8.3. настоящего Регламента.

- на комплектность документов;

- правильность оформления документов.

3.4.20. Специалист является ответственным секретарем межведомственной комиссии по использованию жилищного фонда (далее МВК) и организует проведение заседания МВК по рассмотрению пакета документов.

3.4.21. Специалист не позже, чем за 1 рабочий день до проведения заседания МВК оповещает членов МВК о времени, месте проведения заседания МВК, повестке дня.

3.4.22. Специалист готовит для каждого члена МВК проект протокола, содержащий проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, либо мотивированный отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, подготовленный специалистом Сектора по итогам рассмотрения документов.

3.4.23. Результатом выполнения административной процедуры является - пакеты документов готовые для рассмотрения на заседании МВК.

3.4.24. Срок выполнения процедуры составляет не более 25 дней.

3.5. Проведение заседания межведомственной комиссии.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие подготовленных документов для рассмотрения на заседании МВК.

3.5.2. Выполнение административной процедуры осуществляют: члены МВК, Специалист, заместитель председателя МВК, председатель МВК.

3.5.3. МВК рассматривает заявление и документы, необходимые для согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, на соответствие следующим критериям:

- соответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства (нормативные правовые акты, указанные п. 2.8.3 настоящего Регламента);

3.5.4. По результатам рассмотрения документов принимается либо, в случае несоответствия документов, необходимых для согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, критериям, указанным в п. 3.5.3. настоящего Регламента, отклоняет проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения путем голосования членов МВК простым большинством голосов

С.В. С.

присутствующих членов МВК. Заседание МВК правомочно, если в них принимает участие не менее 2/3 от утвержденного состава МВК.

3.5.5. Решение МВК оформляется протоколом, который подписывается председателем, в случае его отсутствия заместителем председателя и ответственным секретарем МВК.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является передача протокола заседания МВК, подписанного председателем и (или) заместителем председателя и секретарем МВК, в Сектор.

3.5.7. Срок выполнения процедуры составляет 2 дня.

3.6. Подготовка и согласование проекта решения о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – Решение).

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения оформляется в виде распоряжения заместителя мэра – главы администрации района о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – Распоряжение).

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный протокол МВК.

3.6.2. Выполнение административной процедуры осуществляет Специалист, руководитель управления ЖКХ, заведующий сектором правового сопровождения по соответствующему району управления правового департамента мэрии городского округа Тольятти.

3.6.3. Специалист в течение трех дней после поступления проекта в работу на основании протокола МВК готовит проект распоряжения заместителя мэра – главы администрации о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – Проект распоряжения).

3.6.4. Проект распоряжения соответствует Форме документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 г. № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировке жилого помещения»

3.6.5. Оформленный Проект распоряжения регистрируется в СЭД «Дело» и направляется на визирование руководителю управления ЖКХ в соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота в мэрии городского округа Тольятти.

3.6.6. Руководитель управления ЖКХ рассматривает Проект распоряжения с прилагаемыми документами на соответствие критериям, указанным в п. 3.5.3. настоящего Регламента.

3.6.7. В случае наличия замечаний к Проекту распоряжения руководитель управления ЖКХ направляет Проект распоряжения Специалисту для устранения замечаний.

Ан - Сер

3.6.8. Проект распоряжения, завизированный руководителем управления ЖКХ, направляется в сектор правового сопровождения по соответствующему району правового департамента мэрии (далее – Сектор правового сопровождения) на проведение юридической и антикоррупционной экспертизы.

3.6.9. Специалист сектора правового сопровождения проводит согласование проекта распоряжения на соответствие требованиям действующего законодательства.

3.6.10. В случае наличия замечаний к Проекту распоряжения специалист сектора правового сопровождения направляет проект распоряжения специалисту сектора для устранения замечаний или подготовки мотивированного отказа заявителю в согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.6.11. Проект распоряжения, прошедший процедуру согласования, переносится на бланк установленного образца, с пакетом документов, необходимых для согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, направляется для рассмотрения и принятия решения заместителю мэра – главе администрации района.

3.6.12. Результат выполнения административной процедуры:

- подготовленный Проект распоряжения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, переданный для рассмотрения заместителю мэра – главе администрации района;

- подготовленный Проект распоряжения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, переданный для рассмотрения заместителю мэра – главе администрации района.

3.6.13. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 7 дней.

3.7. Принятие решения о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Проекта распоряжения с приложением документов, необходимых для согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, заместителю мэра – главе администрации района.

3.7.2. Заместитель мэра – глава администрации района рассматривает представленный пакет документов, принимает решение, подписывает или отклоняет Проект распоряжения по основаниям, указанным в п. 2.11. настоящего Регламента.

3.7.3. . Проект Распоряжения, не утвержденный заместителем мэра – главой администрации района, направляется в Сектор для доработки. Срок устранения замечаний – 2 дня.

3.7.4. Проект распоряжения, утвержденный заместителем мэра – главой администрации района, направляется в канцелярию мэрии для регистрации.

3.7.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о:

Сл - Сл

- согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.7.6. Срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

3.8. Оформление решения о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление распоряжения о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее Распоряжение), подписанного заместителем мэра – главой администрации района, в канцелярию мэрии.

3.8.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник канцелярии мэрии.

3.8.3. Сотрудник канцелярии мэрии присваивает регистрационный номер Распоряжению.

3.8.4. Сотрудник канцелярии мэрии изготавливает необходимое количество копий, заверяет их и направляет в органы мэрии в соответствии с листом рассылки.

3.8.5. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное Распоряжение.

3.8.6. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 дней.

3.9. Выдача решения о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявителю в Администрации района.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Сектор заверенных копий Распоряжения.

3.9.2. Выполнение административной процедуры осуществляет Специалист.

3.9.3. Специалист уведомляет заявителя о готовности Распоряжения (по мобильному телефону, по городскому телефону, e-mail, почте) в соответствии с информацией, указанной в заявлении.

3.9.4. При обращении заявителя за получением Распоряжения Специалист осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя или его полномочного представителя.

3.9.5. Специалист производит выдачу заявителю

- трех экземпляров заверенных копий распоряжения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в комплекте с бланком акта освидетельствования скрытых работ (Приложение № 7 к настоящему Регламенту), либо трех экземпляров заверенных копий распоряжения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.9.6. Заявитель ставит подпись и дату получения указанных в пункте 3.9.5 настоящего Регламента документов в журнале регистрации.

Pa - Ser

3.9.7. В случае отказа заявителя получить указанные в пункте 3.9.5 настоящего Регламента документы лично, либо в случае отсутствия возможности личного обращения заявителя, специалист направляет указанные в пункте 3.9.5 настоящего Регламента документы почтой с уведомлением о вручении. Фиксирование факта получения заявителем указанного пакета документов происходит на уведомлении о вручении. Уведомление вкладывается в учетное дело заявителя.

3.9.8. Один экземпляр заверенной копии Распоряжения прикладывается Специалистом к личному делу заявителя.

3.9.9. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (или направление почтой) установленных пунктом 3.9.5 настоящего Регламента документов заявителю в Администрации района.

3.9.10. Срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня (за исключением случая неявки заявителя, извещенного надлежащим образом)

3.10. Передача результата предоставления услуги в МАУ «МФЦ».

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является уведомление МАУ «МФЦ» Администрацией района, о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

3.10.2. Выполнение административной процедуры осуществляет курьер МАУ «МФЦ», сотрудник канцелярии МАУ «МФЦ».

3.10.3. После уведомления МАУ «МФЦ» администрацией о готовности результата предоставления услуги, курьер МАУ «МФЦ» доставляет результат предоставления услуги - три экземпляра заверенных копий Распоряжения о согласовании переустройства и (или) перепланировке жилого помещения в комплекте с бланком акта освидетельствования скрытых работ (приложение N 7) либо три экземпляра заверенных копий Распоряжения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировке жилого помещения в МАУ «МФЦ» из канцелярии Администрации района, в соответствии с реестром передачи документов.

3.10.4. Сотрудник канцелярии МАУ «МФЦ» производит отметку о получении результата предоставления услуги в Электронном журнале.

3.10.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием в МАУ «МФЦ» результата предоставления услуги.

3.10.6. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня с момента получения МАУ «МФЦ» уведомления о готовности результата предоставления услуги.

3.11. Выдача результата предоставления услуги заявителю в МАУ «МФЦ».

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является прием результата предоставления услуги из канцелярии Администрации района.

3.11.2. Выполнение административной процедуры осуществляют сотрудник канцелярии МАУ «МФЦ», специалист МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, специалист МАУ «МФЦ», ответственный за информирование заявителей по телефону.

3.11.3. В случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата муниципальной услуги «личное обращение в МАУ «МФЦ»», то специалист МАУ «МФЦ», ответственный за информирование заявителей по телефону, производит уведомление заявителя о готовности результата предоставления услуги (по мобильному телефону, по городскому телефону, электронной почте (e-mail), посредством службы коротких сообщений (sms уведомлением) в соответствии с информацией, указанной в заявлении.

Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за информирование заявителей по телефону, производит отметку об уведомлении заявителя в Электронном журнале.

3.11.4. При личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ» за получением результата предоставления услуги, специалист МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя или полномочия представителя согласно доверенности, а также наличия расписки о приеме документов на предоставление услуги.

3.11.5. Специалист МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, производит выдачу заявителю результата предоставления услуги - три экземпляра заверенных копий Распоряжения о согласовании переустройства и (или) перепланировке жилого помещения в комплекте с бланком акта освидетельствования скрытых работ (приложение N 7) либо три экземпляра заверенных копий Распоряжения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировке жилого помещения.

3.11.6. Заявитель ставит подпись и дату получения результата предоставления услуги на экземпляре расписки о приеме документов от заявителя, который хранится в МАУ «МФЦ».

3.11.7. Специалист МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, производит отметку в Электронном журнале о выдаче результата предоставления услуги заявителю.

3.11.8. Специалист МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов сдает расписку о получении заявителем результата предоставления услуги в архив МАУ «МФЦ».

3.11.9. Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления услуги заявителю.

3.11.10. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней (за исключением случая неявки в МАУ «МФЦ» заявителя, извещенного надлежащим образом о готовности результата предоставления муниципальной услуги).

Приемку помещения в эксплуатацию по окончании ремонтно-строительных работ при переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения осуществляет приемочная комиссия, созданная постановлением мэрии городского округа Тольятти (рекомендуемый состав комиссии указан в Приложении № 8) с составлением акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с Приложением № 9.

Сл - Сл

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за исполнением муниципальной услуги.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляет заместитель мэра – глава Администрации района.

Персональная ответственность Специалиста за выполнение своих обязанностей закрепляется в его должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок заведующим сектора по вопросам ЖКХ и перепланировок, руководителем управления ЖКХ Администрации района положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов РФ.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.2. Плановый и внеплановый контроль.

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений, за полнотой и качеством исполнения Регламента, заместителем мэра - главой Администрации района проводятся плановые и внеплановые проверки. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации района.

Проверки осуществляются на основании распоряжения заместителя мэра – главы администрации района.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Сектора.

4.2.3. Внеплановые проверки осуществляются в случае выявления нарушений прав заявителей по их жалобам.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Действие (бездействие) должностных лиц и решения, принимаемые ими в ходе выполнения настоящего Регламента, могут быть обжалованы вышестоящим должностным лицам:

- действия (бездействия) должностных лиц управления ЖКХ Администрации района – заместителю мэра – главе Администрации района;
- действия (бездействия) заместителя мэра – главы Администрации района – мэру городского округа Тольятти.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

Вн - Сед

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 2.9.1. настоящего Регламента;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены пунктом 2.11. настоящего Регламента;

6) затребование с заявителя при согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения платы, не предусмотренной пунктом 2.12. настоящего Регламента;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://www.mfc63.ru/>), официального сайта мэрии городского округа Тольятти (<http://www.tgl.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в мэрию либо Администрацию района.

5.4. Жалоба должна содержать:

– наименование мэрии либо Администрации района, должностного лица мэрии либо Администрации района, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

– фамилия, 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 заявителя;

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) мэрии либо Администрации района, должностного лица мэрии либо администрации района, либо муниципального служащего;

– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) мэрии либо Администрации района, должностного лица мэрии либо Администрации района, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в мэрию или Администрацию района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее

регистрации, а в случае обжалования отказа мэрии или Администрации района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы мэрия или Администрация района, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных мэрией или Администрацией района 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. Ответ на обращение не дается в случаях, установленных статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Qu - Cef

Приложение 1
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Согласование
переустройства и (или)
перепланировки жилого
помещения»

Информация о местах нахождения, графиках работы и приема заявителей,
справочных телефонах, адресах электронной почты органов мэрии,
обеспечивающих предоставление муниципальной услуги «Согласование
переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

1. Мэрия городского округа Тольятти
Адрес: г.Тольятти, площадь Свободы, 4
Адрес официального портала мэрии городского округа Тольятти в сети
интернет: <http://portal.tgl.ru>
2. Администрация Автозаводского района (территориальный орган) мэрии
г.о. Тольятти:
Адрес: г. Тольятти, Новый проезд, 2
График работы администрации:
Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00
Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Суббота, воскресенье - выходной день
Телефон приемной: 333348
Факс: 348905
Сектор по вопросам ЖКХ и перепланировок администрации:
Адрес: г.Тольятти, Новый проезд, 2, каб. 313
Телефон заведующего сектором по вопросам ЖКХ и перепланировок
345680
Телефон ответственного специалиста: 348975
адрес электронной почты: kin@avto.tgl.ru
График приема заявителей:
Понедельник с 13.00 до 17.00
Среда с 8.00 до 12.00
3. Администрация Центрального района (территориальный орган) мэрии г.о.
Тольятти:
Адрес: г. Тольятти, бульвар Ленина,15
График работы администрации:
Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00
Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Суббота, воскресенье - выходной день
Телефон приемной: 262342
Факс: 284959



Сектор по вопросам ЖКХ и перепланировок администрации:

Адрес: б-р Ленина, 15, каб. 46

Телефон заведующего сектором по вопросам ЖКХ и перепланировок
265319

Телефон ответственного специалиста: 280336

адрес электронной почты: kazakova@tgl.ru; zvonenko@tgl.ru

График приема заявителей:

Понедельник, вторник с 13.00 до 17.00

4. Администрация Комсомольского района (территориальный орган) мэрии
г.о. Тольятти:

Адрес: г. Тольятти, ул. Шевцовой, 6

График работы администрации:

Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00

Суббота, воскресенье - выходной день

Телефон (факс) приемной главы администрации: 245039

Сектор по вопросам ЖКХ и перепланировок администрации:

Адрес: ул. Шевцовой, 6, каб. 32

Телефон заведующего сектором по вопросам ЖКХ и перепланировок
245262

Телефон ответственного специалиста:

Адрес электронной почты: iiskom@tgl.ru

График приема заявителей:

Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00

5. МАУ «МФЦ»:

Адрес: г. Тольятти, ул. Советская, 51А

Прием населения:

Отделение МАУ «МФЦ» по Автозаводскому району, ул. Юбилейная, 4

Отделение МАУ «МФЦ» по Центральному району, ул. Мира, 84

График работы:

Понедельник – пятница с 8.00 до 20.00

Суббота с 09.00 до 15.00

Воскресенье - выходной день

Телефон: 512121 (Контактный центр), 525050 (Приемная)

Пункт приема документов в ТРК «Капитал» по адресу: г. Тольятти,
ул. Дзержинского, 21, 1-1 этаж.

График работы:

понедельник-воскресенье с 10.00 до 21.00

Пункт приема документов в ТК «Аврора» по адресу: г. Тольятти, ул. 70

Лет Октября, 3

График работы:

понедельник-суббота с 10.00 до 20.00

воскресенье с 10.00. до 19.00

**Блок-схема последовательности административных процедур при
предоставлении муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения»**

Заявителем явля-
ется: собственник
(собственники)
помещения лично,
либо
уполномоченное
лицо собственника
(собственников)
помещения

Начало согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения: заявитель обращается в сектор по вопросам ЖКХ и перепланировок управления ЖКХ администрации соответствующего района (территориального органа) мэрии, либо в МАУ «МФЦ» за получением согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

1 Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

2 Рассмотрение заявления и документов, необходимых для согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

3 Проведение заседания межведомственной комиссии по использованию жилищного фонда

4 Подготовка и согласование проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

5 Принятие решения о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

6 Оформление решения о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

7 Выдача решения о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, направление решения в МАУ «МФЦ» в случае обращения заявителя через МАУ «МФЦ» для получения результата предоставления услуги

Окончание согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения: заявителю выданы три экземпляра заверенных копий распоряжения заместителя мэра – главы администрации района о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, либо три заверенные копии распоряжения заместителя мэра – главы администрации района об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения,

Qa - Conf

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения»

Ж У Р Н А Л

регистрации заявлений на переустройство и (или) перепланировку
жилых помещений (рекомендованная форма)

№ пп	Дата приема заявле- ния	Ф.И.О.	Адрес	Решение МВК дата и № протокола	Дата и № распоря- жения замести- теля мэра	Выдача распоря- жения заявителю		Срок производ ства работ (указан в распоря- жении)	Выдача бланка акта (дата)		Выдача оформленного акта	
						Дата	Под- пись		Дата	Под- пись	Дата	Под- пись

Скоп - Скоп

МЭРИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

(Наименование органа мэрии)

Россия, Самарская область, 445011, г. Тольятти, площадь Свободы, 4
Тел.: (8482) xx-xx-xx E-mail: mmm@tttttt

от _____ № _____

Руководителю

на № _____ от _____

(Наименование органа или организация, в ведении которых
находятся документы (информация))

МЕЖВЕДОМСТВЕННЫЙ ЗАПРОС

Прошу предоставить документ

(Наименование запрашиваемого документа)

и (или) информацию _____

(Содержательное описание запрашиваемой информации)

необходимый (ую) для согласования предоставления муниципальной услуги
«Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

в соответствии с _____

(Наименование нормативного правового акта, предусматривающего представление документа и (или)
информации, необходимых для согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, с
указанием реквизитов (пункт, часть, статья) правового акта)

Запрашиваемый документ (информацию) прошу направить по адресу: _____

Настоящий запрос подготовлен и направлен:

(Фамилия, имя, отчество)

(Наименование должности лица,
подготовившего и направившего межведомственный запрос)

(Номер служебного телефона
и (или) адрес электронной почты данного лица для связи)

Руководитель _____

(Подпись)

(Фамилия, имя, отчество)



Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения»

Журнал учета межведомственных запросов

№ п/п	№ заявления на предоставление услуги	Дата направления запроса	Ф.И.О. специалиста, ответственного за направление запроса (подпись)	Наименование органа (или реестра), в который направляется межведомственный запрос	Документ (информация), запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия	Наименование ответа (выписка, отказ, письмо)	Номер и дата полученного ответа	Дата получения ответа на запрос	Ф.И.О. ответственного о специалиста, получившего ответ на запрос (подпись)

Скоп

АКТ ОСВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЯ СКРЫТЫХ РАБОТ

«__» _____ 20__ г.

_____ (наименование работ)

выполненных в _____ (адрес, наименование здания)

Комиссия в составе:

Представителя проектной организации _____ (Ф. И.О., должность)

Представителя подрядной организации _____ (Ф. И.О., должность)

Представителя управляющей организации _____ (Ф. И.О., должность)

произвела осмотр работ, выполненных _____

_____ (наименование строительной организации)

и составила настоящий акт о нижеследующем:

1. К освидетельствованию предъявлены следующие работы _____

2. Работы выполнены по проекту _____ (реквизиты проекта)

3. При выполнении работ применены _____

4. При выполнении работ отсутствуют (или допущены) отклонения от проекта

5. Дата начала работ _____
окончания работ _____

РЕШЕНИЕ КОМИССИИ

Работы выполнены в соответствии с проектом, стандартами, строительными нормами и правилами и отвечают требованиям их приемки.

На основании изложенного разрешается производство последующих видов работ по проекту

_____ (наименование работ)

Подписи:

Представитель проектной организации _____

Представитель подрядной организации _____

Представитель управляющей организации _____

Собственник помещения _____



РЕКОМЕНДУЕМЫЙ СОСТАВ
ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ ПО ПРИЕМКЕ ВЫПОЛНЕННЫХ
РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ ПО ПЕРЕУСТРОЙСТВУ
И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В
ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ ТОЛЬЯТТИ

1. Представитель проектной организации (по согласованию).
2. Представитель управляющей организации, либо ТСЖ, либо ЖК, либо ЖСК (по согласованию).
3. Представитель подрядной организации (при наличии, по согласованию).
4. Представитель администрации района (территориального органа) мэрии.

Акт о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подписывается членами настоящей приемочной комиссии в той последовательности, в которой они указаны в данной рекомендации.

При составлении Акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения участвует в обязательном порядке собственник (наниматель) помещения или уполномоченное им лицо.

Сл - Сл

АКТ № _____

о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

городской округ Тольятти

« ____ » _____ 20__ г.

Приемочная комиссия по приемке выполненных ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения _____ района городского округа Тольятти, созданная постановлением мэрии городского округа Тольятти от _____ № _____
Собственник (наниматель) _____

УСТАНОВИЛИ:

1. Собственником (нанимателем) проведено переустройство и (или) перепланировка жилого помещения, расположенного по адресу: _____
(область, населенный пункт,

улица, дом, квартира (комната), подъезд, этаж)

2. Переустройство и (или) перепланировка производилась на основании распоряжения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения от _____ № _____, принятого заместителем мэра городского округа Тольятти.

3. При переустройстве и (или) перепланировке выполнены следующие виды ремонтно-строительных работ: _____

4. Проект на переустройство и (или) перепланировку разработан проектировщиком _____

(указать наименование)

(реквизиты проекта)

5. Работы осуществлены в сроки:

начало работ _____ окончание работ _____
(месяц и год) (месяц и год)

6. Предъявленное к приемке переустроенное и (или) перепланированное помещение имеет следующие показатели:

Показатель	Единица измерения	После переустройства и (или) перепланировки
Общая площадь	кв.м	
Жилая площадь	кв.м	

РД - Conf

РЕШЕНИЕ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ:

Ремонтно-строительные работы по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения, указанного в п.1 настоящего акта, выполнены в соответствии с проектом переустройства и (или) перепланировки, соответствуют порядку проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке помещений, строительным нормам и правилам; при проведении ремонтно-строительных работ соблюдены требования пожарной безопасности, санитарно-гигиенические требования, соответствуют строительным нормам и правилам.

Члены комиссии:

Представитель
проектной организации (по
согласованию)

(Ф.И.О.)

(должность)

(подпись)

Представитель
управляющей организации,
ТСЖ, ЖК (по согласованию)
(нужное подчеркнуть)

(Ф.И.О.)

(должность)

(подпись)

Представитель
подрядной организации (по
согласованию)

(Ф.И.О.)

(должность)

(подпись)

Представитель
администрации района

(Ф.И.О.)

(должность)

(подпись)

При участии собственника (нанимателя) помещения или уполномоченного им лица
Собственник (наниматель)

(Ф.И.О.)

кем и когда выдана
доверенность
(в случае, если заявителя
представляет уполномоченное
им лицо)

(подпись)

Аи - Сиф

ПОРЯДОК
ПРИВЕДЕНИЯ САМОВОЛЬНО ПЕРЕУСТРОЕННОГО И (ИЛИ)
ПЕРЕПЛАНИРОВАННОГО ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ПРЕЖНЕЕ СОСТОЯНИЕ

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Жилищным кодексом РФ, Правилами и нормами технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденными Постановлением Государственного комитета РФ по строительству и жилищно-коммунальному комплексу N 170 от 27.09.2003, СНиП 31-01-2003 "Здания жилые многоквартирные", в целях обеспечения сохранности и безопасной эксплуатации жилищного фонда.

1. Общие положения

1.1. Переустройство жилого помещения представляет собой установку, замену или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт жилого помещения.

1.2. Перепланировка жилого помещения представляет собой изменение его конфигурации, требующее внесения изменения в технический паспорт жилого помещения.

1.3. Переустройство и (или) перепланировка жилого помещения являются самовольными, если они проведены при отсутствии решения об их согласовании, либо работы по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения произведены собственником (нанимателем) с нарушением проекта.

1.4. Порядок определяет последовательность принятия мер по установлению факта самовольного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и проведению работ по приведению самовольно переустроенных и (или) перепланированных жилых помещений в многоквартирных домах городского округа Тольятти в прежнее состояние.

2. Установление случаев самовольного переустройства
и (или) перепланировки жилых помещений

2.1. Факт самовольного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения устанавливается старшими по подъездам, домовыми комитетами, организацией, управляющей многоквартирным домом (ТСЖ, ЖК, управляющая организация), советом многоквартирного дома и иных лиц с составлением акта осмотра жилого помещения.

2.2. При установлении факта самовольного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме сведения направляются в администрацию района (территориальный орган) мэрии городского округа Тольятти и для принятия мер - в Западное управление контроля за

Сл - Сл

сохранностью жилищного фонда Самарской области Государственной жилищной инспекции Самарской области.

2.2.1. При отказе лица, допустившего самовольное переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, предоставить доступ в помещение представителям контрольно-надзорных органов, управляющей организации, ТСЖ, ЖК, ЖСК, администрации района для проведения проверки осуществляемых работ составляется соответствующий акт и направляется в Западное управление контроля за сохранностью жилищного фонда Самарской области Государственной жилищной инспекции Самарской области для обращения с иском заявлением в суд о принудительном доступе в жилое помещение.

3. Приведение помещения в прежнее состояние

3.1. В случае выявления факта самовольного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения уполномоченное лицо администрации района направляет собственнику (нанимателю) жилого помещения уведомление о необходимости приведения такого жилого помещения в прежнее состояние в соответствии с настоящим Порядком и в разумный срок, установленный Администрацией района, не превышающий 12 месяцев.

3.2. Собственник жилого помещения, которое было самовольно переустроено и (или) перепланировано, или наниматель такого жилого помещения по договору социального найма обязан привести такое жилое помещение в прежнее состояние в соответствии с проектом, разработанным организацией, имеющей соответствующий допуск к работам, выданный саморегулируемой организацией.

Получение согласования переустройства и (или) перепланировки помещения для приведения самовольно переустроенного или перепланированного жилого помещения в прежнее состояние осуществляется в соответствии с Порядком согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Приемка работ по приведению жилого помещения в прежнее состояние осуществляется приемочной комиссией в порядке, установленном для приемки работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения.

3.3. В случае если по истечении срока, установленного для приведения помещения в прежнее состояние, собственником (нанимателем) помещение не приведено в прежнее состояние, мэрия городского округа обращается в суд для принятия в отношении собственника (нанимателя) решений, предусмотренных жилищным законодательством.

**ПОРЯДОК
ПРОВЕДЕНИЯ РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ ПО ПЕРЕУСТРОЙСТВУ
И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ**

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Жилищным кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, законодательством Самарской области и иными нормативными правовыми актами Самарской области.

1. Общие положения

1.1. Переустройство и (или) перепланировка жилого помещения производится в целях повышения благоустройства жилого помещения и допускается лишь с согласия всех собственников жилого помещения, совершеннолетних членов семьи нанимателя.

1.2. Переустройство и (или) перепланировка жилого помещения может включать в себя: установку бытовых электроплит взамен газовых плит или кухонных очагов, перенос нагревательных сантехнических и газовых приборов, устройство вновь или переоборудование существующих туалетов, ванных комнат, прокладку новых или замену существующих подводящих и отводящих трубопроводов, электрических сетей и устройств для установки душевых кабин, "джакузи" и других сантехнических и бытовых приборов нового поколения.

1.3. Перепланировка жилых помещений может включать в себя: перенос и разборку перегородок, перенос и устройство дверных проемов, разукрупнение или укрупнение многокомнатных квартир, устройство дополнительных кухонь и санузлов, расширение жилой площади за счет вспомогательных помещений, ликвидацию темных кухонь и входов в кухни через квартиры или жилые помещения, устройство или переоборудование существующих тамбуров.

1.4. Ремонтно-строительные работы по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений в жилых домах проводятся в режиме и сроках, указанных в решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, являющемся основанием проведения указанных работ.

**2. Согласование переустройства и (или) перепланировки
жилых помещений в жилых домах**

2.1. Заявитель (либо уполномоченное им лицо) до начала ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения обязан:

2.1.1. Уведомить управляющую организацию, ТСЖ, ЖК, ЖСК о начале ремонтно-строительных работ;

2.1.2. Совместно с управляющей организацией, ТСЖ, ЖК, ЖСК произвести осмотр состояния смежных квартир;

2.1.3. Уведомить собственников (нанимателей) смежных квартир о начале ремонтно-строительных работ.

2.2. Заявитель (либо уполномоченное им лицо) при проведении ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения обязан:

2.2.1. Производить работы по переустройству и (или) перепланировке помещения в установленное для этого время, т.е. начало работ - не ранее 8.00 часов, окончание - не позднее 20.00 часов в рабочие дни. Продолжительность работ - не более 1 года, если иное не указано в решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

2.2.2. Обеспечить транспортировку и утилизацию строительного мусора на специализированном полигоне с оформлением соответствующих документов;

2.2.3. Производить ремонтно-строительные работы в строгом соответствии с проектом, разработанным специализированной проектной организацией, являющейся членом саморегулируемой организации, с оформлением акта освидетельствования скрытых работ.

2.3. Продление срока на выполнение ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения осуществляется на основании письменного заявления собственника (нанимателя), поданного до окончания срока, указанного в решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, распоряжением заместителя мэра - главы администрации района.

3. Приемка в эксплуатацию переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения в жилом доме

3.1. По окончании ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения заявитель (либо уполномоченное им лицо) обязан совместно с управляющей организацией, ТСЖ, ЖК, ЖСК произвести осмотр состояния смежных квартир и уведомить администрацию района, а также обеспечить производство замеров техником МП "Инвентаризатор", либо другой организацией, уполномоченной на проведение технической инвентаризации объектов недвижимости, переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения с составлением акта технической инвентаризации.

3.2. Не позднее 2-х недель со дня получения уведомления об окончании производства ремонтно-строительных работ приемочная комиссия, созданная постановлением мэра городского округа Тольятти, осуществляет приемку в эксплуатацию завершеного переустройством и (или) перепланировкой жилого помещения.

3.3. В случае несоответствия выполненных работ утвержденному проекту составляется акт, в котором фиксируются нарушения, а заявителю выдается предписание о необходимости приведения выполненных работ в соответствие с проектом.

Сид - Сид

4. Запрет на осуществление работ при переустройстве и (или) перепланировке жилых помещений в жилых домах

4.1. При производстве ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений в жилых домах запрещается:

4.1.1. Работа с применением оборудования и инструментов, вызывающих превышение нормативно-допустимого уровня шума и вибраций;

4.1.2. Размещение строительного мусора в местах общего пользования, в подходах к пожарному оборудованию;

4.1.3. Складирование материалов на газоны, цветники, дорожки;

4.1.4. В несущих внутренних стенах крупнопанельных и крупноблочных многоквартирных домах расширять и пробивать проемы, ведущие к нарушению прочности или разрушению несущих конструкций здания;

4.1.5. Нарушать звукоизоляционные, огнезащитные и влагозащитные свойства перегородок и стен;

4.1.6. Крепление настенного оборудования на асбестоцементные перегородки;

4.1.7. Производить ремонтно-строительные работы, которые ведут к нарушению прочности или разрушению несущих конструкций, ухудшают условия эксплуатации и проживание всех или отдельных жителей дома или квартиры;

4.1.8. Использование балконов, эркеров и лоджий не по назначению.

4.1.9. Производить работы, ведущие к нарушению в работе инженерных систем и (или) установленного на нем оборудования, ухудшению сохранности и внешнего вида фасадов, нарушению противопожарных устройств.

4.1.10. Размещение над жилыми помещениями уборной, ванной (душевой) и кухни, за исключением размещения уборной, ванной (душевой) в верхнем уровне над кухней в квартирах, расположенных в двух уровнях.

4.1.11. Производить иные работы, проведение которых не допускается в соответствии с действующими нормами и правилами в области строительной деятельности и эксплуатации жилищного фонда.

5. Контроль за проведением ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ, необходимых для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения

5.1. Контроль за проведением ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения и (или) иных работ, необходимых для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения осуществляют управляющая организация, ТСЖ, ЖК, ЖСК.

5.2. В случае обнаружения аварийности состояния здания в результате производимых переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и (или) иных работ, необходимых для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения информация направляется в администрацию района.

Заместитель мэра - глава администрации района своим распоряжением приостанавливает работы.

Сид — *Сид*

Управляющая организация, ТСЖ, ЖК, ЖСК за счет средств заявителя незамедлительно принимает меры для устранения аварийного состояния (в случае необходимости привлекает специализированные организации).

5.3. После устранения аварийного состояния возобновление работ по перепланировке и (или) переустройству жилого помещения и (или) иных работ, необходимых для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения осуществляется только после принятия заместителем мэра - главой администрации района соответствующего распоряжения.

5.4. В случае нарушения обязательных требований утвержденного проекта заявитель привлекается к административной ответственности согласно действующему законодательству.

РД - Сед

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ О РАЙОННОЙ МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ ПО ИСПОЛЬЗОВАНИЮ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА

1. Общие положения

1.1. Районная межведомственная комиссия по использованию жилищного фонда _____ района городского округа Тольятти (далее - Комиссия) является постоянно действующим органом при территориальном органе мэрии, обеспечивающим рассмотрение вопросов перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение с проведением (без проведения) переустройства и (или) перепланировки помещения, согласования проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Жилищным кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, законодательством Самарской области и иными нормативными правовыми актами Самарской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа Тольятти, строительными и санитарными нормами и правилами технической эксплуатации жилищного фонда, а также настоящим Положением.

2. Основные задачи Комиссии

2.1. Задачами комиссии являются:

2.1.1. Рассмотрение вопросов перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение с проведением (без проведения) переустройства и (или) перепланировки помещения и (или) иных работ, необходимых для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения;

2.1.2. Рассмотрение вопросов согласования проведения переустройства и (или) перепланировкой жилых помещений;

2.2. Осуществление контроля за исполнением принятого решения.

3. Состав Комиссии

3.1. Состав Комиссии утверждается мэром городского округа Тольятти.

3.2. Комиссия образуется из числа представителей администраций районов (территориальных органов) мэрии, правового департамента мэрии, управления архитектуры и градостроительства департамента градостроительной деятельности мэрии, управления по жилищным вопросам мэрии (при необходимости, в случае рассмотрения вопросов, относящихся к муниципальному фонду), департамента по управлению муниципальным имуществом мэрии (при необходимости, в случае рассмотрения вопросов, относящихся к муниципальному фонду).

3.3. В состав Комиссии входят:

3.3.1. Председатель Комиссии;

3.3.2. Заместитель председателя Комиссии;

3.3.3. Ответственный секретарь Комиссии;

3.3.5. Члены Комиссии.

3.4. Председатель Комиссии:

- определяет место и время проведения заседания комиссии;

РД - Сп

- осуществляет общее руководство работой Комиссии;
- председательствует на заседаниях Комиссии;
- вносит на рассмотрение Комиссии внеплановые вопросы, созывает внеочередное заседание Комиссии.

- принимает участие в голосовании;
- подписывает протокол комиссии;

В отсутствие председателя Комиссии ее работой руководит заместитель председателя.

3.5. Ответственный секретарь Комиссии:

- ведет протокол заседания Комиссии;
- ведет делопроизводство Комиссии;
- информирует председателя Комиссии о готовности материалов к рассмотрению на заседании Комиссии;

- заблаговременно, не позже чем за 1 рабочий день до проведения заседания Комиссии оповещает членов Комиссии о времени, месте проведения заседания Комиссии, повестке дня, обеспечивает членов Комиссии необходимыми материалами и документами, подготовленными для рассмотрения на заседании;

- готовит проект решений по рассмотренным на заседании Комиссии вопросам;
- выполняет другие поручения председателя Комиссии по организации ее деятельности.

- подписывает протокол комиссии;

3.6. Члены Комиссии:

- участвуют в заседаниях Комиссии;
- принимают участие в голосовании;
- вносят предложения о включении в план работы Комиссии отдельных вопросов;

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц.

4.2. Заседания Комиссии правомочны, если в них принимает участие не менее 2/3 от утвержденного состава Комиссии.

4.3. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов. Члены Комиссии, имеющие мнение, отличное от большинства, имеют право занести его в протокол как "Особое мнение".

4.4. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и секретарем Комиссии.

4.5. Комиссия принимает решение по рассматриваемому вопросу только при наличии всех необходимых документов и заключений.

См. Conf.