|  |
| --- |
|  |
| АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕРХНЕПОДПОЛЬНЕНСКОГОСЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
| 11.05.2022 | № 54 | х. Верхнеподпольный |
| Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения многоквартирном доме» |  |  |

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения многоквартирном доме» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения от 02.12.2015 № 170 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения многоквартирном доме».

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в муниципальном печатном органе Верхнеподпольненского сельского поселения газете «Местные ведомости» и размещению на официальном сайте Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (http://verhnepodpolnenskoesp.ru /).

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника сектора по вопросам имущественных и земельных отношений Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения Манченкову И.В.

Глава Администрации

Верхнеподпольненского

сельского поселения А.Г. Ягольник

 Приложение к постановлению

 Администрации Верхнеподпольненского

сельского поселения

от 11.05.2022 № 54

.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения многоквартирном доме»

1.Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения многоквартирном доме» (далее - Регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения (далее - Администрация), а также порядок взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления при оформлении и выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или отказе в выдаче указанного документа.

1.1.2. Предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее - предоставление услуги) осуществляется Администрацией.

1.1.3. Прием заявлений, информирование заявителей и выдача документов осуществляется в Администрации, либо на базе Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Аксайского района (далее - МАУ «МФЦ Аксайского района»), а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Администрации.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1.Заявителями на предоставление услуги являются собственники (пользователи) помещений в многоквартирном доме – физические или юридические лица, обратившиеся с письменным заявлением, поданным лично или через законного представителя.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о местах нахождения и графике работы Администрации, государственных и муниципальных органов и учреждений (организаций), обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, МАУ «МФЦ Аксайского района», телефонах для справок и консультаций, об адресах электронной почты Администрации и МАУ «МФЦ Аксайского района» размещены на официальном сайте Администрации в разделе «Административные регламенты».

1.3.2. Информирование о муниципальной услуге и порядке ее предоставления Администрацией, МАУ «МФЦ Аксайского района» осуществляется следующими способами:

-на информационных стендах;

-по номерам телефонов для справок;

-по письменному обращению;

-по электронной почте;

-по личному обращению;

-на ЕПГУ;

-на официальном сайте Администрации.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляют специалисты МАУ «МФЦ Аксайского района» в соответствии с соглашением о взаимодействии между муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Аксайского района» и Администрацией Верхнеподпольненского сельского поселения.

Специалисты МАУ «МФЦ Аксайского района» и Администрации осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам:

-сроков и процедур предоставления услуги;

-категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;

-перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;

-источника получения документов, необходимых для предоставления услуги;

-уточнения контактной информации Администрации;

-времени приема заявлений и документов и выдачи готового результата услуги;

-порядка обжалования действий (бездействий) и решений, принимаемых в ходе предоставления услуги.

Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется бесплатно.

При личном обращении информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МАУ «МФЦ Аксайского района» ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком работы.

Время ожидания в очереди для получения от специалистов МАУ «МФЦ Аксайского района» информации о процедуре предоставления услуги при личном обращении заявителя услуги не должно превышать 15 минут.

Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

МАУ «МФЦ Аксайского района» осуществляет информирование при личном обращении, в телефонном режиме, при письменном обращении, в том числе по электронной почте. Администрация осуществляет информирование в телефонном режиме, при письменном обращении, в том числе по электронной почте

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей специалисты МАУ «МФЦ Аксайского района», специалисты Администрации (при ответах на телефонные звонки), участвующие в предоставлении услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист предлагает собеседнику представиться; выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса; вежливо, корректно, лаконично дает ответ, при этом сообщает необходимые сведения со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления услуги, либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления услуги осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления услуги.

Специалисты Администрации, участвующие в предоставлении услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой Администрации либо уполномоченным им лицом, и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и отправляется почтовым отправлением или иным способом заявителю.

Порядок и сроки предоставления письменной информации определены в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в соответствии с которым максимальный срок рассмотрения письменных обращений граждан – 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях, глава Администрации, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием ЕПГУ.

Информация по вопросам предоставления услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием ЕПГУ.

Информация, размещаемая на ЕПГУ, на официальном сайте Администрации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.4. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

На информационном стенде, размещаемом в помещении Администрации, на официальном сайте Администрации, а также на ЕПГУ размещается следующая информация о муниципальной услуге:

а) круг заявителей;

б) сведения о местах нахождения и графике работы Администрации и МАУ «МФЦ Аксайского района», справочных телефонах, об адресе официального сайта Администрации, электронной почты Администрации;

в) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

г) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

д) срок предоставления муниципальной услуги;

е) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

ж) извлечения из текста регламента с приложением на информационном стенде в помещении Администрации, а также на ЕПГУ;

з) счерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

и) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

к) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;

л) краткое описание порядка предоставления услуги.

2.Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу – Администрация Верхнеподпольненского сельского поселения (далее – Администрация).

Администрация взаимодействует в процессе оказания муниципальной услуги с МАУ «МФЦ Аксайского района», Федеральной налоговой службой, Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, службой главного архитектора Аксайского района.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия в процессе оказания муниципальной услуги участвуют – МАУ «МФЦ Аксайского района», Федеральная налоговая служба, Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, служба главного архитектора Аксайского района.

МАУ «МФЦ Аксайского района» участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов и получения сведений (документов), необходимых для предоставления услуги, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении услуги Администрация, МАУ «МФЦ Аксайского района» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления услуги является:

-решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (по форме приложений №2 к настоящему Регламенту);

-решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения (по форме приложений №3 к настоящему Регламенту);

-решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (по форме приложений №4 к настоящему Регламенту).

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

-документа на бумажном носителе;

-электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена НПА, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги – «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», включая проведение всех необходимых административных процедур и получение (при необходимости) сведений (документов) в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в течение 45 календарных дней с момента регистрации заявления.

В случае представления заявителем документов, указанных в части 2 статьи 26 Жилищного кодекса РФ, через многофункциональный центр срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в орган, осуществляющий согласование.

2.4.2. Выдача или направление результата предоставления услуги осуществляется не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о согласовании.

2.4.3. В случае поступления заявления и документов в электронном виде через ЕПГУ срок предоставления услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации электронных документов, необходимых для предоставления услуги. Таким образом, в случае поступления заявления и документов в электронном виде в период выходных (праздничных) дней, а также в нерабочее время осуществляется корректировка сроков исполнения административных процедур и действий в целях соблюдения общего срока предоставления услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, размещен на ЕПГУ, а также на официальном сайте Администрации в разделе «Административные регламенты».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих преставлению заявителем, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления и способы подачи.

Заявление и необходимые документы могут быть представлены следующими способами:

-через МАУ «МФЦ Аксайского района» (на бумажном носителе);

-посредством ЕПГУ (в форме электронного документа);

-через официальный сайт Администрации (при наличии технической возможности) (в форме электронного документа).

При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель представляет документы в одном экземпляре.

В случае, если подача документов происходит посредством ЕПГУ, дополнительная подача таких документов в какой-либо иной форме не требуется.

2.6.1.Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», которые предоставляются заявителем лично:

1)заявление о согласовании переустройства и (или) перепланировки (оригинал) на бумажном носителе, оформленное согласно приложению №1 к настоящему Регламенту. В случае подачи заявления через ЕПГУ - заполненные поля интерактивной формы на ЕПГУ и электронный образ заявления;

2)правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии). Правоустанавливающие документы представляются заявителем в случае, если права не зарегистрированы в ЕГРН. В случае подачи заявления через ЕПГУ - электронный образ документа или электронный документ:

-договор социального найма;

-регистрационное удостоверение, выданное уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством в месте его издания до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области;

-договор купли-продажи;

-договор дарения;

-договор мены;

-договор ренты (пожизненного содержания с иждивением);

-свидетельство о праве на наследство по закону;

-свидетельство о праве на наследство по завещанию;

-решение суда.

3)подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме (оригинал). В случае подачи заявления через ЕПГУ - электронный образ документа или электронный документ;

4)технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме (копия при предъявлении оригинала). Предоставляется заявителем в случае, если документ не находится в распоряжении подведомственных государственным органом, органом местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг. В случае подачи заявления через ЕПГУ - электронный образ документа или электронный документ;

5)согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма) (оригинал). В случае подачи заявления через ЕПГУ - электронный образ документа;

6)протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного Кодекса (в случае, если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме) (оригинал);

7)заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры (оригинал) (находится в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе предоставить самостоятельно);

8)документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (на бумажном носителе - копия при предъявлении оригинала, при предоставлении в электронном виде - электронный образ документа, электронный документ):

Для представителей физического лица:

-доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;

-свидетельство о рождении;

-акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя.

Для представителей юридического лица:

-доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;

-определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления).

2.7.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1)в случае если право на жилое помещение зарегистрировано в ЕГРН:

-выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (помещения в многоквартирном доме);

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

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

4)выписка из ЕГРЮЛ.

Заявитель вправе предоставить вАдминистрацию, МФЦ сведения (документы), запрашиваемые по каналам межведомственного взаимодействия по собственной инициативе на бумажном носителе, в форме электронного документа, в виде электронного документа.

Непредоставление (несвоевременное предоставление) заявителем по собственной инициативе документов (сведений), указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.8.Указание на запрет требовать от заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги Администрации, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

-представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

-при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

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

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

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

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

г)выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего или работника, работника МАУ «МФЦ Аксайского района» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МАУ «МФЦ Аксайского района» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства».

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

-предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 2.6.1 настоящего Регламента

-текст документа написан неразборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

-в заявлении не указаны: фамилия, имя, отчество заявителя, его место жительства (место нахождения), реквизиты документа, удостоверяющего личность, способ получения результата услуги (лично или почтовым отправлением), адрес объекта или земельного участка, контактный телефон написаны полностью, личная подпись заявителя или уполномоченного лица;

-в документах присутствуют неоговоренные исправления;

-документы исполнены карандашом.

2.9.1.Основанием для отказа в приеме документов, поданных в электронном виде, является несоответствие поданных документов в электронной форме посредством ЕПГУ следующим требованиям:

-формат электронных документов (электронных образов документов), предоставляемых заявителем, не соответствует требованиям, установленным нормативно-правовыми актами, регламентирующими предоставление муниципальной услуги, размещенными на ЕПГУ;

-качество предоставленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа;

-подписание документов несоответствующими электронными подписями;

-недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;

-отсутствие электронной подписи;

-наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

Специалист Администрации не вправе отказать в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на ЕПГУ.

МФЦ не вправе отказать заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

2.10.1. Приостановление предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении услуги является:

1)непредставления определенных частью 2 статьи 26 Жилищного Кодекса РФ документов, обязанность по представлению которых с учетом части 2.1 статьи 26 Жилищного Кодекса РФ возложена на заявителя;

1.1)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 помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного Кодекса РФ, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если 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 помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного Кодекса РФ, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

2)представления документов в ненадлежащий орган;

3)несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

2.11.Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование услуги | Наименование документа |
| 1 | Изготовление и предоставление технического паспорта объекта недвижимости или выписка из него | Технический паспорт объекта, выписка их технического паспорта объекта |
| 2 | Изготовление проектной документации в целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства, перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме | Проектная документация |

2.12.Взимание платы за действия, связанные с организацией предоставления услуги в МФЦ, запрещается. При предоставлении услуги плата с заявителя не взимается.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.14. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов и получении результата услуги – не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления и документов, поданных на бумажном носителе в МАУ «МФЦ Аксайского района» осуществляется в день его подачи, специалистом, уполномоченным на прием.

Регистрация заявления и документов, поданных в электронной форме, осуществляется в срок, не превышающий одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

2.16. Требования к помещениям МАУ «МФЦ Аксайского района», в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуг.

2.16.1. Требования к МАУ «МФЦ Аксайского района» и помещениям предоставления услуги:

размещение с учетом максимальной транспортной доступности;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории МАУ «МФЦ Аксайского района» инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда;

оборудование осветительными приборами, которые позволят ознакомиться с представленной информацией;

обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

оборудование секторов для информирования (размещения стендов); наличие схемы расположения служебных помещений (кабинетов);

наличие  бесплатной парковки для автомобильного транспорта посетителей МАУ «МФЦ Аксайского района», в том числе предусматривающей места для специальных автотранспортных средств инвалидов, расположенной на территории, прилегающей к МАУ «МФЦ Аксайского района».

2.16.2. Требования к входу в здание, где расположено МАУ «МФЦ Аксайского района»:

наличие стандартной вывески с наименованием МАУ «МФЦ Аксайского района» и режимом его работы;

наличие удобного и свободного подхода для заявителей и подъезда для производственных целей МАУ «МФЦ Аксайского района»;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в МАУ «МФЦ Аксайского района», в том числе с помощью сотрудников МАУ «МФЦ Аксайского района».

2.16.3. Требования к местам для ожидания:

оборудование стульями и (или) кресельными секциями.

2.16.4. Требования к местам приема заявителей и оборудованию мест получения услуги:

обеспечение организационно-техническими условиями, необходимыми для предоставления услуги: рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами;

возможность свободного входа и выхода сотрудников из помещения при необходимости;

наличие стульев и столов;

наличие канцелярских принадлежностей и расходных материалов для обеспечения возможности оформления документов.

2.16.5. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

наличие визуальной, текстовой информации, размещаемой на информационном стенде МАУ «МФЦ Аксайского района»;

информационные стенды должны быть максимально приближены к каждому посетителю, хорошо просматриваемы и функциональны;

оформление текста материалов, размещаемых на стендах МАУ «МФЦ Аксайского района удобным для чтения шрифтом;

наличие стульев и столов для возможности оформления документов;

обеспечение свободного доступа к информационным стендам, столам.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области»

2.17.1. Показатели доступности предоставления услуги:

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Ростовской области, независимо от места его регистрации на территории Ростовской области, в том числе в качестве субъекта предпринимательской деятельности, места расположения на территории Ростовской области объектов недвижимости;

транспортная доступность к местам предоставления услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи в МАУ «МФЦ Аксайского района»;

допуск в МАУ «МФЦ Аксайского района» сурдопереводчика

и тифлосурдопереводчика;

оказание специалистами МАУ «МФЦ Аксайского района» иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов в МАУ «МФЦ Аксайского района» наравне с другими лицами;

возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием ЕПГУ (при наличии технической возможности);

возможность предварительной записи в МАУ «МФЦ Аксайского района» для получения услуги;

размещение информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте Администрации (при наличии технической возможности), ЕПГУ, а также предоставление специалистами МАУ «МФЦ Аксайского района» при личном обращении; с использованием средств телефонной связи и электронной почты; по почте (по письменным обращениям заявителей);

возможность обращения за получением услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, официального сайта Администрации (при наличии технической возможности.1

2.17.2. Показатели качества предоставления услуги:

в случае подачи заявления на бумажном носителе - количество взаимодействий заявителя с сотрудниками МАУ «МФЦ Аксайского района» при предоставлении муниципальной услуги не более 2 раз: заявитель предоставляет полный пакет документов в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Регламента в МАУ «МФЦ Аксайского района» и единожды забирает результат предоставления услуги;

отсутствие нарушений срока предоставления услуги;

отсутствие нарушений срока ожидания в очереди при предоставлении услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении услуги.

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

2.18.1.Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии и взаимном информационном обмене между МФЦ и Администрацией.

При предоставлении документов в МФЦ копии необходимых документов заверяются специалистом МФЦ, принимающим документ, только при предъявлении оригиналов.

2.18.2.Предоставление муниципальной услуги с использованием ЕПГУ осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации» в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

2.18.3.Требования к заявлению, направляемому в форме электронного документа, и пакету документов, прилагаемых к заявлению:

-заявление в форме электронного документа направляется в виде файла;

-в форматах doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты;

-электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif;

-качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.18.4.Заявление в форме электронного документа подписывается

(если заявителем является физическое лицо):

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2.18.5.Заявление от имени юридического лица заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

-лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

-представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.18.6.Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение

за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.18.7.Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью органа исполнительной власти, органа местного самоуправления, осуществившего выдачу соответствующего документа, либо усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в случае предоставляются нотариально заверенные копии вышеуказанных документов.

2.18.8.Заявление и пакет документов (в форме электронного документа), представленные с нарушением требований, не рассматриваются.

Уведомление о завершении выполнения действий направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, с использованием средств ЕПГУ.

2.18.9.Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.18.10. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме результат муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю, либо через ЕПГУ.

Направление результата муниципальной услуги через ЕПГУ возможно только в случае обращения заявителя с использованием ЕПГУ.

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

3.1. Предоставление услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» осуществляются при обращении в МФЦ или в электронном виде через ЕПГУ.

В случае если заявитель обращается в МФЦ за получением услуги, осуществляются следующие административные процедуры:

- прием от заявителя заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, регистрация – 1 рабочий день;

- формирование, направление МФЦ межведомственных запросов и получение сведений (документов) – 5 рабочих дней (с учетом дня регистрации заявления);

- передача пакета документов в службу главного архитектора Аксайского района для регистрация в ИСОГД – 1 календарный день (в день получения последнего ответа на межведомственный запрос);

- рассмотрение заявления, оформление результата предоставления услуги – 35 календарных дней (со дня передачи пакета документов);

-направление результата предоставления услуги в МФЦ – 1 рабочий день (на 3-й рабочий день со дня принятия решения о согласовании);

-направление в МФЦ для выдачи заявителю результата предоставления услуги – 1 рабочий день (в день направления результата предоставления услуги в МФЦ).

Заявление вместе с предоставленными заявителем документами в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Регламента подлежит регистрации в день его получения специалистом, уполномоченным на прием.

3.2.Прием от заявителя заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, регистрация.

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры является заявление, поступившее непосредственно от заявителя или уполномоченного им лица (далее - заявитель).

3.2.2.Ответственным за административную процедуру и административные действия является специалист МФЦ.

3.2.3.При обращении заявителя в МФЦ специалист приема МФЦ осуществляет следующие действия:

-устанавливает предмет обращения заявителя;

-информирует заявителя о порядке и условиях получения муниципальной услуги через МФЦ;

-выдает заявителю бланк заявления на получение муниципальной услуги, после заполнения заявителем проверяет правильность внесенных данных и визирует заявление;

-при необходимости заполняет заявление на получение муниципальной услуги, распечатывает его и представляет заявителю на подпись;

-проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, в случае обращения законного представителя гражданина – полномочия законного представителя;

-свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление данных заявителя;

-проверяет полноту комплекта документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Регламента;

-регистрирует заявление и документы в информационной системе МФЦ;

-выдает заявителю расписку о принятии документов, содержащую номер и дату регистрации заявления.

Прием и регистрация заявления и пакета документов осуществляется в день подачи заявления.

Продолжительность административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3.Формирование, направление МФЦ межведомственных запросов и получение сведений (документов).

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем в МФЦ документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента.

3.3.2.Ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение сведений (документов), является специалист МФЦ.

3.3.3.При формировании, направлении МФЦ межведомственных запросов и получении сведений (документов) специалист МФЦ осуществляет следующие действия:

-определяет виды межведомственных запросов с целью доукомплектации пакета документа, в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Регламента;

-формирует и направляет межведомственные запросы;

-получает сведения (документы) на межведомственный запрос, доукомплектовывает пакет документов.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в день приема заявления и пакета документов. Срок получения необходимых сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней.

Особенности осуществления межведомственного взаимодействия сотрудниками МФЦ закрепляются в соглашении о взаимодействии между Администрацией Верхнеподпольненского сельского поселения и МФЦ.

3.3.4.Критерии принятия решения по данной процедуре отсутствуют.

3.3.5.Результатом административной процедуры является получение сведений (документов) в рамках межведомственного запроса и доукомплектованный пакет документов.

3.3.6.Способ фиксации результата – внесение данных о получении межведомственных запросов в информационную систему МФЦ.

Продолжительность административной процедуры – 5 рабочих дней (со дня регистрации заявления).

3.4.Передача пакета документов в Администрацию для регистрации в ИСОГД.

3.4.1.Основанием для начала административной процедуры является сформированный пакет документов.

3.4.2.Ответственным за административную процедуру и административные действия являются:

-в части передачи документов в Администрацию - специалист МФЦ;

-в части приема и регистрации пакетов документов в ИСОГД - специалист Администрации и служба главного архитектора Аксайского района.

3.4.3.Специалист МФЦ осуществляет следующие действия:

-подготавливает реестр передачи пакетов документов, в электронном виде и на бумажном носителе в двух экземплярах;

-осуществляет передачу пакета документов в Администрацию.

Подготовленный пакет документов и реестр в электронном виде и на бумажном носителе направляется в Администрацию в день регистрации заявления и составления реестра или:

-в день получения последнего ответа на межведомственный запрос (но не позднее 5 рабочих дней после регистрации заявления);

-на 2-й день после регистрации заявления в случае, если заявление поступило после 16.00 часов.

Специалист Администрации, ответственный за прием пакетов документов, осуществляет следующие действия:

-принимает пакеты документов;

- направляет информацию в службу главного архитектора Аксайского района для регистрации в ИСОГД.

3.4.4.Критерии принятия решения по данной процедуре отсутствуют.

3.4.5.Результатом административной процедуры является передача сформированных пакетов документов в Администрацию и загрузка поступивших заявлений из МФЦ в ИСОГД.

3.4.6.Способ фиксации результата – внесение данных о передаче сформированного пакета документов в информационную систему МФЦ.

Продолжительность административной процедуры – 1 календарный день (в день получения последнего ответа на межведомственный запрос).

3.5.Рассмотрение заявления, оформление результата предоставления услуги.

3.5.1.Основанием для начала административной процедуры является поступившие из МФЦ сформированный пакет документов и заявление.

3.5.2.Ответственным за административную процедуру и административные действия является специалист Администрации.

3.5.3.При рассмотрении заявления и оформления результата предоставления услуги, специалист выполняет следующие действия:

-проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Регламента;

-проверяет документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Регламента;

-подготавливает результат услуги – документ:

1) «Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (приложение № 2 к Регламенту);

2) «Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения» (приложение № 3 к Регламенту);

3) «Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения» (приложение № 4 к Регламенту).

Результат предоставления услуги оформляется в двух экземплярах, в экземпляре заказчика исполнитель не указывается;

- передает информацию в службу главного архитектора Аксайского района для регистрации регистрирует результат в ИСОГД и в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства;

3.6.3.При направлении результата услуги выполняются следующие действия:

- сотрудник осуществляет скрепление подписи должностного лица Администрации города Шахты печатью;

- подготавливает реестр передачи результата предоставления услуги в МФЦ;

- передает реестр и результат предоставления услуги в МФЦ.

Подготовка реестра и передача результата услуги в МФЦ осуществляется в день подписания результата предоставления услуги должностным лицом Администрации.

Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию пакетов документов в ИСОГД, осуществляет контроль исполнения сроков предоставления муниципальной услуги. В случае выявления обстоятельств, препятствующих своевременному предоставлению муниципальной услуги, осуществляет информирование (не позднее 1 рабочего дня до даты завершения предоставления муниципальной услуги) начальника отдела оформления разрешительной документации с целью урегулирования сложившейся ситуации и обеспечения соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги.

3.6.4.Критерии принятия решения по данной процедуре отсутствуют.

3.6.5.Результатом административной процедуры является передача результата предоставления услуги в МФЦ.

3.6.6.Способ фиксации результата - внесение данных о передаче результата предоставления услуги в ИСОГД Администрации и отметка о принятии в реестре приема-передачи.

Продолжительность административной процедуры – 1 рабочий день (на 3-й рабочий день со дня принятия решения о согласовании).

3.7.Направление в МФЦ для выдачи заявителю результата предоставления услуги.

3.7.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ по реестру приема-передачи результата предоставления услуги.

3.7.2.Ответственным за административную процедуру и административные действия является специалист МФЦ.

3.7.3.При выдаче результата услуги сотрудник МФЦ осуществляет следующие административные действия:

-подготовленный документ – «Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»; «Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения», «Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения» – результат предоставления услуги выдает лично заявителю или законному представителю, при предъявлении доверенности, документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя;

-вносит запись в журнал выдачи документов.

Продолжительность административной процедуры - 1 рабочий день (в день направления результата предоставления услуги в МФЦ).

В случае если заявитель в течение 90 календарных дней не обратился за получением результата предоставления услуги, специалист МФЦ передает документ, предназначенный для заявителя, уведомив об этом заявителя.

3.7.4.Критерием принятия решения по данной процедуре является подтверждение лицом, обратившимся за получением результата услуги, права на получение документов, если обращается представитель заявителя.

3.7.5.Результатом административной процедуры является выдача документа - «Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», «Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения», «Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения».

3.7.6.Способ фиксации результата - внесение данных о выдаче результата услуги в информационную систему МФЦ, запись в журнале выдачи документов.

3.8.В случае если заявитель обращается за получением услуги через ЕПГУ, осуществляются следующие административные процедуры:

-прием и регистрация заявления и пакета документов в Администрвция- 1 календарный день;

-формирование, направление межведомственных запросов и получение сведений (документов) – 5 рабочих дней (с учетом дня приема и регистрации заявления, но не более 7 рабочих дней);

-рассмотрение заявления, оформление результата предоставления услуги - 35 календарных дней;

-направление результата предоставления услуги – на 1 рабочий день (на 3-й рабочий день со дня принятия решения о согласовании).

3.8.1.Прием и регистрация заявления и пакета документов в Администрации.

3.8.2.Основанием для начала административной процедуры являются заявление и необходимые документы (в формате электронных документов), направленные заявителем через ЕПГУ.

3.8.3.Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, ответственный за работу в АРМ «Ведомство» в части предоставления услуги в электронном виде.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного запроса несколькими заявителями;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством ЕПГУ.

Администрация обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе.

После принятия запроса заявителя специалистом Администрации, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3.8.4. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме специалистом осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие заполненных обязательных полей, наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пунктах 2.9, 2.9.1 настоящего Регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист в срок 1 рабочий день подготавливает уведомление о мотивированном отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ, заявителю направляется уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов для предоставления муниципальной услуги.

Регистрация документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленных в электронном виде с использованием ЕПГУ, осуществляется в день их поступления в Администрацию, либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени. В случае поступления документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация специалистом Администрации осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

3.8.5.При приеме и регистрации заявления и пакета документов при направлении с использованием ЕПГУ сотрудник Администрации осуществляет следующие действия:

- проверяет наличие и соответствие представленного заявления и прикрепленных электронных документов (электронных образов документов) перечню, установленному пунктом 2.6.1 настоящего регламента;

- осуществляет учет заявления по регистрационному номеру, присвоенному Порталом, в день поступления заявления в Администрацию (в случае, если заявление поступило до 17.00 часов рабочего времени, до 16.00 часов рабочего времени в пятницу) либо не позднее следующего рабочего дня. Учет производится путем внесения сведений в журнал регистрации о предоставлении муниципальной услуги, поступившей через ЕПГУ;

- осуществляет проверку действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона «Об электронной подписи».

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, исполнитель услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью главы Администрации и направляется в его личный кабинет посредствам ЕПГУ. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения;

Продолжительность административной процедуры - 1 календарный день.

3.8.6.Критерием принятия решения по данной процедуре является:

-наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента;

-отсутствие или наличие оснований для отказа, указанных в пункте 2.10.2 Регламента.

3.8.7.Результатом административной процедуры является направленное уведомление заявителю через ЕПГУ о дальнейших действиях.

3.8.9.Способ фиксации результата административной процедуры - внесение данных в журнал регистрации о предоставлении муниципальной услуги, поступившей через ЕПГУ.

3.9.Формирование, направление межведомственных запросов и получение сведений (документов).

3.9.1.Основанием для начала административной процедуры является непредставление электронных документов (электронных образов документов) заявителем, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента.

3.9.2.Ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение сведений (документов) является сотрудник Администрации.

3.9.3.При формировании, направлении межведомственных запросов получении сведений (документов) специалист осуществляет следующие действия:

-определяет виды межведомственных запросов с целью доукомплектации пакета документа в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Регламента;

-формирует и направляет межведомственные запросы;

-получает сведения (документы) на межведомственный запрос, доукомплектация пакета документов.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в день регистрации заявления и пакета документов. Срок получения необходимых сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней.

Продолжительность административной процедуры – 5 рабочих дней (с учетом дня приема и регистрации заявления, но не более 7 календарных дней).

3.9.4.Критерии принятия решения по данной процедуре отсутствуют.

3.9.5.Результатом административной процедуры является получение сведений (документов) в рамках межведомственного запроса и доукомплектованный пакет документов.

3.9.6.Способ фиксации результата по данной услуге не предусмотрен.

3.10.Рассмотрение заявления и пакета документов.

3.10.1.Основанием для начала административной процедуры являются поступившие из МФЦ сформированный пакет документов и заявление.

3.10.2.Ответственным за административную процедуру и административные действия является специалист Администрации.

3.10.3.При оформлении результата предоставления услуги, специалист выполняет следующие действия:

-проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, -проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Регламента;

-проверяет документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Регламента;

-подготавливает результат услуги – документ:

1)«Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (приложение №2 к Регламенту);

2)«Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения» (приложение №3 к Регламенту);

3)«Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения» (приложение №4 к Регламенту).

Результат предоставления услуги оформляется в двух экземплярах, в экземпляре заказчика исполнитель не указывается;

-информация передаются в службу главного архитектора Аксайского района для регистрации в ИСОГД.

Продолжительность административных действий - 20 календарных дней.

3.5.4. Подписание результата предоставления услуги.

3.5.4.1.Ответственным за административные действия является специалист Администрации, ответственный за прием и передачу информации для регистрации в ИСОГД.

3.5.4.2.Основанием для начала административной процедуры является подготовленный и предоставленный на согласование результат услуги

Глава Администрации подписывает результат услуги.

Продолжительность административных действий – 15 календарных дней.

3.5.5.Критерии принятия решения:

-наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента;

-отсутствие или наличие оснований для отказа, указанных в пункте 2.10.3 Регламента.

3.5.5.Результатом административной процедуры является подписанное главой решение.

Продолжительность административных действий - 20 календарных дней. .

3.10.4. Подписание результата предоставления услуги.

3.10.4.1.Ответственным за административные действия является специалист Администрации, ответственный за прием и направление информации в службу главного архитектора Аксайского района для регистрации в ИСОГД.

3.10.4.2.Основанием для начала административных действий является подготовленный и предоставленный на согласование результат предоставления услуги.

При подписании результата услуги выполняются следующие действия:

-специалист Администрации передает результат услуги на подписание должностному лицу Администрации;

-должностное лицо Администрации подписывает результат услуги.

Продолжительность административных действий - 15 календарных дней.

3.10.5.Критерии принятия решения:

-наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента;

-отсутствие или наличие оснований для отказа, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Регламента.

3.10. Направление результата муниципальной услуги.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является согласованный должностным лицом Администрации результат предоставления услуги.

3.10.2. Ответственными за административную процедуру и административные действия является специалист Администрации.

Специалист Администрации осуществляет скрепление подписи должностного лица Администрации печатью.

Выдача результата предоставления услуги осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении услуги.

В случае выбора заявителем получения муниципальной услуги
в электронном виде (посредством электронной почты или через ЕПГУ) создаются электронные образы документов, полученные в результате сканирования этих документов на бумажном носителе.

Электронные документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы Администрации или главы Администрации.

Электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и имеющими оттиск печати.

3.11.3. Критерии принятия решения отсутствуют.

3.11.4.Результатом административной процедуры является:

1)«Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

2)«Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения»;

3)«Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения».

Специалист осуществляет отправку заявителю электронных образов документов, полученных в результате сканирования этих документов на бумажном носителе, через ЕПГУ.

Продолжительность административных действий – 1 рабочий день (на 3-й рабочий день со дня принятия решения о согласовании).

Результат муниципальной услуги направляется заявителю почтовым отправлением либо на адрес электронной почты, указанный в заявлении, либо через ЕПГУ (в соответствии со способом получения результата, указанным в электронном заявлении).

3.11.5.Способ фиксации результата - внесение данных о подготовке и выдаче (направлении) результата услуги в ИСОГД.

3.12. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, терминальных устройств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

4.Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль.

4.1.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего Регламента, осуществляется главой Администрации путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации положений настоящего Регламента.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Администрации, но не реже 1 раза в квартал.

4.2. Плановый и внеплановый контроль.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми, на основании планов работы Администрации, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе, по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления услуги.

4.2.2. Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава Администрации, уполномоченное им должностное лицо.

4.2.3. Для проведения плановых проверок предоставления услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Администрации и, в случае необходимости, МАУ «МФЦ Аксайского района».

4.2.4. Контроль полноты и качества предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации, и организуется главой Администрации.

4.2.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги – комплексные проверки или отдельные аспекты – тематические проверки.

4.2.6. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.2.7. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления услуги в случае выявления нарушений виновные должностные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2.8.Плановые проверки осуществляются на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы и отчетов о проделанной работе.

4.2.9. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается главой Администрации или уполномоченным им должностным лицом.

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

4.3.1. Персональная и дисциплинарная ответственность специалистов Администрации определяется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.2. Должностные лица Администрации, нарушающие порядок предоставления услуги, в том числе:

а) препятствующие подаче заявлений граждан;

б) неправомерно отказывающие гражданам в принятии, регистрации или рассмотрении их заявлений;

в) нарушающие сроки предоставления муниципальной услуги, регистрации и рассмотрения заявлений;

г) виновные в разглашении конфиденциальной информации, ставшей известной им при рассмотрении заявлений граждан;

д) нарушающие право граждан на подачу жалоб, претензий;

е) допускающие возложение на граждан, не предусмотренных законом обязанностей или ограничение возможности реализации их прав при приеме и рассмотрении заявлений граждан;

ж) неправомерно отказывающие в удовлетворении законных требований граждан;

з) несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам организации и предоставления муниципальной услуги, а также требований настоящего административного регламента, специалисты Администрации несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Порядок и формы контроля.

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего Регламента, осуществляется главой Администрации.

5.Досудебный (внесудебный) порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, её должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право подать жалобу на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, её должностных лиц.

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившегося в неправомерных решениях и действиях (бездействии) специалистов Администрации подается от физических и юридических лиц (представителей физических и юридических лиц) главе Администрации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МАУ «МФЦ Аксайского района» подаются руководителю МАУ «МФЦ Аксайского района».

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ.

Правила подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу и его должностных лиц размещены на ЕПГУ, а также на официальном сайте Администрации.

Приложение №1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

В Администрацию Верхнеподпольненского сельского поселения

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

Заявление о переустройстве и (или) перепланировке

жилого помещения

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

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО представителя, реквизиты доверенности представителя (в случае, если заявление подано представителем)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Наименование, ОПФ юридического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес местонахождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО представителя, реквизиты документа, удостоверяющего полномочия\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (указывается полный адрес: субъект

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом,

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

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

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

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

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

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

 (переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать)

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

 (права собственности,

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

 договора найма, договора аренды - нужное указать) согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения)

Срок производства ремонтно-строительных работ -

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

в рабочие дни.

Обязуюсь:

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

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

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

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_:

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

 (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документ на переустраиваемое и (или) перепланируемое

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

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

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

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

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

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи

нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на \_\_\_\_\_ листах (при необходимости);

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

 (доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление:

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Документы представлены на приеме «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Выдана расписка в получении документов «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расписку получил «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

 (подпись заявителя)

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

 (должность,

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

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

В Администрацию Верхнеподпольненского сельского поселения

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

 Заявление о переустройстве и (или) перепланировке

помещения (нежилого) в многоквартирном доме

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

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

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

(указывается собственник, либо арендатор помещения, либо собственники помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО представителя, реквизиты доверенности представителя (в случае, если заявление подано представителем)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Наименование, ОПФ юридического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес местонахождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО представителя, реквизиты документа, удостоверяющего полномочия\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (указывается полный адрес: субъект

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

Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом,

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

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

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

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

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

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

 (переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать)

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

 (права собственности, договора аренды - нужное указать)

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

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

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме)

Срок производства ремонтно-строительных работ -

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

в рабочие дни.

Обязуюсь:

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

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

 (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое

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

 помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

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

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

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

5) иные документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление:

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Документы представлены на приеме «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Выдана расписка в получении документов «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расписку получил «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

 (подпись заявителя)

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

 (должность,

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

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

Приложение №2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

|  |
| --- |
|  |
| АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕРХНЕПОДПОЛЬНЕНСКОГОСЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ |

РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_

О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ

ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

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

 (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых

(ненужное зачеркнуть)

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

 занимаемых (принадлежащих)

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

 (ненужное зачеркнуть)

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

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

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

 (переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать)

жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной

документацией).

2. Установить: срок производства ремонтно-строительных работ

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.;

режим производства ремонтно-строительных работ - с \_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_ часов

в \_\_\_\_\_дни.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку

жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и

с соблюдением требований ст. \_\_\_\_\_\_ Жилищного кодекса Российской Федерации

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

 от 29 декабря 2004 года №188-ФЗ

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

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта Российской

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

Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего

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

порядок проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или)

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

перепланировке жилых помещений)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных

ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства

и (или) перепланировки жилого помещения в установленном порядке.

5.Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства

и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган

местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

(наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица

органа, осуществляющего согласование)

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

(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Получил: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя или уполномоченного

 лица заявителя(ей))

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

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

 (заполняется в случае направления

 решения по почте)

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

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

Приложение №3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

|  |
| --- |
|  |
| АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕРХНЕПОДПОЛЬНЕНСКОГОСЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ |

РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_

О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ

ПОМЕЩЕНИЯ (НЕЖИЛОГО) В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ

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

 (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку нежилых

(ненужное зачеркнуть)

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

 занимаемых (принадлежащих)

 (ненужное зачеркнуть)

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

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещения)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

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

 (переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать)

нежилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной

документацией).

2. Установить: срок производства ремонтно-строительных работ

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.;

режим производства ремонтно-строительных работ - с \_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_ часов

в \_\_\_\_\_дни.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку

помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и

с соблюдением требований ст. \_\_\_\_\_\_ Жилищного кодекса Российской Федерации

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

 от 29 декабря 2004 года №188-ФЗ

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

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта Российской

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

Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего

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

 порядок проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или)

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

перепланировке помещений в многоквартирном доме)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных

ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства

и (или) перепланировки помещения в установленном порядке.

5.Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства

и (или) перепланировки помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

(наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица

органа, осуществляющего согласование)

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

(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Получил: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя или уполномоченного лица заявителя(ей))

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

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

 (заполняется в случае направления решения по почте)

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

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

Приложение №4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

Решение об отказе № \_\_\_\_\_\_\_

в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

 Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование застройщика, фамилия, имя,

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

 отчество - для граждан, полное наименование

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

 организации - для юридических лиц)

 Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (его почтовый индекс и адрес)

Администрацией Верхнеподпольненского сельского поселения

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме)

при проведении проверки наличия и правильности оформления документов,

в целях рассмотрения заявления о выдаче решения о согласовании

переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, расположенного по адресу:

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

 (полный адрес объекта капитального строительства

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

с указанием субъекта Российской Федерации, административного района и т.д., или строительный адрес)

выявлено следующее:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Причина отказа в соответствии с требованиями Жилищного кодекса Российской Федерации | Установлена/не установлена(разъяснения) |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | непредставления определенных частью 2 статьи 26 Жилищного Кодекса РФ документов, обязанность по представлению которых с учетом части 2.1 статьи 26 Жилищного Кодекса РФ 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 помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного Кодекса РФ, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе(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 помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного Кодекса РФ, 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 помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства |  |

Учитывая наличие оснований, указанных в пункте 2.10.3 утвержденного административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», Вам отказано в выдаче испрашиваемого решения.

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

 (должность лица, (Ф.И.О. лица, подписавшего документ)

подписавшего документ)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.