**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**УСТЬ-БУЗУЛУКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
 АЛЕКСЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От 02.02.2015 г. № 9А

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Усть-Бузулукского сельского поселения Алексеевского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме ( в редакции от От 25.10.2015 г. № 108; От 21.01.2016 г. № 27; от 25.10.2018г. № 108; от 23.01.2020 г. № 8)

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальный услуг», в соответствии с федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Усть-Бузулукского сельского поселения от 14 октября 2014 г. № 108 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», руководствуясь Уставом Усть-Бузулукского сельского поселения Алексеевского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЮ**:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Усть-Бузулукского сельского поселения Алексеевского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» согласно приложения.
2. Административный регламент обнародовать путем размещения в сети Интернет на официальном сайте администрации Алексеевского муниципального района на странице администрации Усть-Бузулукского сельского поселения Алексеевского муниципального района: <http://www.alex-land.ru/settlements/ustbyuzuluckskoe/buzulukdok.php> и на информационном стенде администрации Усть-Бузулукского сельского поселения.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Усть-Бузулукского сельского поселения

Алексеевского муниципального района

Волгоградской области: Ю.А. Николюкин

Утвержден

постановлением главы администрации

Усть-Бузулукского сельского поселения

Алексеевского муниципального района

№ \_\_\_\_ от 02.02.2015г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

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

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее по тексту – муниципальная услуга) представляет собой нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее по тексту – административный регламент).

Оказание муниципальной услуги осуществляется в отношении помещения в многоквартирном доме, для которых требуется проведение переустройства и (или) перепланировки.

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

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

Строительные изменения помещений, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности переустраиваемых, перепланируемых и реконструируемых помещения в многоквартирном доме, жилого дома в целом (в том числе реконструкция, капитальный ремонт), проводится в соответствии с главой 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации и настоящим административным регламентом не рассматриваются

1.2. Административный регламент разработан в целях в целях соблюдения основных принципов предоставления муниципальных услуг:

- правомерность предоставления муниципальной услуги;

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципального услуги;

- открытость деятельности органов местного самоуправления;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- возможность получения услуги в электронной форме;

- правомерность взимания платы за муниципальные услуги.

1.3. Административный регламент предусматривает реализацию прав заявителей при получении муниципальной услуги, а именно:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную, достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном формате;

- получать услугу в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством по выбору заявителя;

- право на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.4. Заявителем на получение муниципальной услуги (далее по тексту - заявитель) является физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной, а также в форме электронного документа, являющиеся собственниками соответствующего помещения в многоквартирном доме, а так же наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме по договору социального найма, уполномоченный наймодателем на представление необходимых документов.

1.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются: достоверность предоставляемой информации; четкость в изложении информации; полнота информирования; наглядность форм предоставляемой информации; удобство и доступность получения информации; оперативность предоставления информации.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги заявители обращаются: лично или по телефонам к специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, а так же в письменном виде почтой или электронной почтой.

Место расположения Администрации: 403260, Волгоградская область, Алексеевский район, ст.Усть-Бузулукская, улица Советская, 88

Телефон для справок: 8 (84446) 3-32-58

Факс: 8 (84446) 3-32-58.

Электронный адрес: Администрации, органа предоставляющего муниципальную услугу: adm.u-buz@yandex.ru

График работы:

понедельник - пятница– с 8.00 до 17.00 часов,

перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов

суббота, воскресенье – выходные.

- посредством размещения на официальном сайте администрации Алексеевского муниципального района на странице администрации Усть-Бузулукского сельского поселения Алексеевского муниципального района: http://www.alex-land.ru/settlements/ustbyuzuluckskoe/buzulukdok.php

1.7. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является специалист администрации Усть-Бузулукского сельского поселения, на которого возложены соответствующие полномочия (далее по тексту – специалист администрации**)**

Консультация заявителей, прием от них заявлений (запросов), документов:

понедельник – пятница с 08.00 до 12.00.

1.8. Муниципальная услуга предоставляется путем направления заявителем запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию в устной, письменной, а также в форме электронного документа.

Выбор способа подачи запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется заявителем самостоятельно.

1.9. Специалист администрации, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Прием заявителей осуществляется специалистом администрации в порядке очередности.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист администрации, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначает другое удобное для заявителя время, для устного консультирования.

Специалист администрации, осуществляющий прием и информирование, должен корректно, внимательно и в вежливой форме относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

Индивидуальное письменное консультирование при обращении заявителя в Администрацию осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

1.10. С момента приема документов, заявления (запроса) заявитель имеет право получить сведения о ходе предоставления ему муниципальной услуги при личном обращении к специалисту администрации, по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов (запрос, заявление).

**II. Стандарт предоставления муниципальной 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 муниципальную услугу**

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация Усть-Бузулукского сельского поселения Алексеевского муниципального района Волгоградской области (далее по тексту – Администрация).

Ответственным за исполнением муниципальной услуги является специалист администрации Усть-Бузулукского сельского поселения, с возложенными на него обязанностями по предоставлению данной муниципальной услуги.

Специалист не вправе требовать с 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Решение о согласовании или об отказе в согласовании принимается по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента документов не позднее чем через сорок пять дней со дня представления в данный орган документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В случае представления заявителем документов через МФЦ срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме исчисляется со дня передачи МФЦ данных документов в уполномоченный орган.

Документ, подтверждающий принятие решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме выдается или направляется по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

Муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 -Постановлением Правительства РФ от 28 апреля 2005 года № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

- Постановление Госстроя Российской Федерации от 27 сентября 2003 года № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 23.11.2018, «Собрание законодательства РФ», 04.02.2013, № 5, ст. 377);»;

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:**

2.6.1. Самостоятельно заявитель представляет следующие документы:

- заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме (утвержденной Постановлением Правительства РФ от 28.04.2005 N 266 "Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения). Приложение №1;

- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), в случае если право на переводимое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

2.6.2. По собственной инициативе заявитель вправе представить:

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

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

- 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.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе вышеперечисленных документов они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

**2.7. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.**

**2.8. Основания для отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.**

Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме допускается в случае:

1) непредставления определенных в п.2.6.1. настоящего административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) поступления в орган, осуществляющий согласование, ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не 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 подпунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, 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) несоответствие проекта переустройства (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные п.2.8 настоящего административного регламента.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

**2.9.** В случае если причины, по которым заявителю было отказано в предоставлении муниципальной услуги в последующем были устранены, гражданин вправе вновь обратиться в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

**2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.**

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут.

Максимальное время ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.»

**2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации запроса заявителя в течение 20 минут

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

2.13.1.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей.

Здание, в котором расположен ОМСУ, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов.

Вход в здание ОМСУ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об ОМСУ, осуществляющем предоставление муниципальной услуги:

наименование;

место нахождения;

график работы.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов ОМСУ.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, и составляет не менее 5 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;

времени перерыва, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалистов ОМСУ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствами.

2.13.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в ОМСУ

На информационных стендах в местах ожидания и официальном сайте ОМСУ в информационно-коммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

местонахождение, график приема заявителей по вопросам предоставления услуг, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты ОМСУ;

информация о размещении работников ОМСУ;

перечень услуг, предоставляемых Органом, предоставляющим услугу;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к документам;

сроки предоставления муниципальной услуги.

Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте ОМСУ в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

2.13.3. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

 1) требования к прилегающей территории:

 - на стоянке должно быть не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных транспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства;

 - доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

 - входы в помещения для приема заявителей оборудуются кнопкой вызова, пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски;

 - обеспечение персоналом учреждения помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски;

 - допуск в учреждение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

 - допуск в учреждение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего его специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

2) В помещениях приема и выдачи документов должны быть созданы условия для осуществления приема граждан-инвалидов, в том числе слепых (слабовидящих), глухих (слабослышащих), передвигающихся с помощью кресел-колясок:

- помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами;

- обеспечены беспрепятственное передвижение и разворот специальных средств для передвижения кресел-колясок;

 - столы для инвалидов размещены в стороне от входа с наличием увеличивающего устройства и с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения кресел-колясок;

- глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь;

- возможность дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом брайля;

- обеспечение возможности предоставления при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, оперативность предоставления муниципальной услуги.

**2.15.** Осуществление отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги возможно в электронной форме. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией.

Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

**2.16** .Муниципальная услуга предоставляется посредством комплексного запроса».

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в** электронной форме

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

1) прием и регистрация запроса;

2) формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо об отказе в согласовании;

4) направление (вручение) документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, либо решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

**3.1. Прием и регистрация запроса.**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса на предоставление муниципальной услуги на личном приеме, почтовым отправлением, по информационным системам общего пользования или через МФЦ.

3.1.2. Прием документов от заявителей осуществляет специально назначенное должностное лицо (далее – уполномоченное лицо Администрации).

Запрос, поступивший в Администрацию по информационным системам общего пользования, распечатывается на бумажном носителе и регистрируется в день его поступления.

3.1.3. При приеме документов уполномоченное должностное лицо Администрации проверяет комплектность представленного пакета документов согласно пунктам 2.6.1. и 2.6.2. настоящего административного регламента.

3.1.4. После проверки документов уполномоченное должностное лицо принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами.

Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. (приложение 2 к настоящему Регламенту)

Первый экземпляр выдается заявителю, а второй – приобщается к поступившим документам.

3.1.5. Максимальный срок исполнения процедуры – 30 минут с момента поступления запроса в Администрацию.

3.1.6. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация запроса.

**3.2. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.**

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированного в установленном порядке запроса на предоставление муниципальной услуги.

В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента, уполномоченное лицо Администрации переходит к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.3 настоящего административного регламента.

3.2.2. Если документы, предусмотренные подпунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе, уполномоченное лицо Администрации готовит и направляет межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 день со дня окончания приема документов.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

**3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо об отказе в согласовании.**

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированного в установленном порядке запроса и сведений по межведомственному запросу в соответствии с пунктом 3.2 настоящего административного регламента (при необходимости).

3.3.2. Администрация рассматривает представленные документы и сведения на отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

3.3.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 дня со дня получения всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

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

3.3.5. Решение принимается главой Усть-Бузулукского сельского поселения в форме постановления Администрации.

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме оформляется в трех экземплярах.

Два экземпляра решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме выдаются на руки либо направляются письмом заявителю, один экземпляр остается в Администрации.

**3.4. Направление (вручение) документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, либо решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.**

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка и оформление Администрацией одного из следующих документов:

1) документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (приложение 3 к настоящему Регламенту);

2) решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме которое должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.8 настоящего административного регламента. (приложение 4 к настоящему Регламенту)

3.4.2. Документ, подтверждающий принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, либо решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме выдается или направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия одного из решений, предусмотренных пунктом 3.3.4 настоящего административного регламента.

В случае представления документов через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, либо решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры является направление (вручение) документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, либо решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Документ, подтверждающий принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, является основанием проведения переустройства и (или) перепланировки.

**3.5. Подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.**

Завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме подтверждается актом приемочной комиссии (далее – Комиссия), создаваемой распоряжением Администрации.

С Заявителем согласовывается время и дата осмотра Комиссией помещения в многоквартирном доме после завершенных работ по переустройству и (или) перепланировке. Согласование с Заявителем времени и даты осмотра может быть в письменной форме, по телефону или электронной почте.

По результатам осмотра Комиссия принимает одно из следующих решений:

- о соответствии переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме проектной документации;

- о нарушении при переустройстве и (или) перепланировке проектной документации

Акт составляется в трех экземплярах и подписывается всеми членами Комиссии и утверждается главой поселения (приложение 5 к настоящему Регламенту).

Акт Комиссии направляется уполномоченным лицом Администрации в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 №221- ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

Акт является основанием для внесения изменений в соответствии с произведенным переустройством и (или) перепланировкой в технический паспорт помещения в многоквартирном доме.

В случае если Комиссией установлено несоответствие переустройства и (или) перепланировки проектной документации, уполномоченное лицо Администрации формирует на официальном бланке Администрации письменное сообщение об отказе в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее – отказ).

 В отказе указываются: наименование органа местного самоуправления, адрес, фамилия, имя, отчество Заявителя, причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе, а также возможность Заявителя обжаловать его в судебном порядке.

Отказ в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме подписывается главой поселения.

Отказ выдается непосредственно заявителю или путем направления по почте. Максимальный срок выполнения действий 10 рабочих дней.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за соблюдением Администрацией, должностными лицами Администрации и лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Административного регламента осуществляется главой Усть-Бузулукского сельского поселения (далее - уполномоченное лицо) и включает в себя плановые (текущий контроль) и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным лицом постоянно в процессе осуществления административных процедур в соответствии требованиями, установленными Административным регламентом.

4.3. Внеплановые проверки проводятся уполномоченным лицом в случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации и лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению.

Акт подписывается уполномоченным лицом.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений настоящего Административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в Администрацию.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) администрации Усть-Бузулукского сельского поселения Алексеевского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, организаций, указанных в** **части 1.1 статьи 16** **Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"[[1]](#footnote-1), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) 8) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению данной муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации Усть-Бузулукского сельского поселения Алексеевского муниципального района Волгоградской области, должностного лица администрации Усть-Бузулукского сельского поселения Алексеевского муниципального района Волгоградской области, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Усть-Бузулукского сельского поселения Алексеевского муниципального района Волгоградской области, МФЦ Алексеевский, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Усть-Бузулукского сельского поселения Алексеевского муниципального района Волгоградской области, должностного лица администрации Усть-Бузулукского сельского поселения Алексеевского муниципального района Волгоградской области, муниципального служащего, руководителя администрации Усть-Бузулукского сельского поселения Алексеевского муниципального района Волгоградской области может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации Усть-Бузулукского сельского поселения Алексеевского муниципального района Волгоградской области, или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Усть-Бузулукского сельского поселения Алексеевского муниципального района Волгоградской области, должностного лица, администрации Усть-Бузулукского сельского поселения Алексеевского муниципального района Волгоградской области, либо муниципального служащего, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации Усть-Бузулукского сельского поселения Алексеевского муниципального района Волгоградской области, должностного лица администрации Усть-Бузулукского сельского поселения Алексеевского муниципального района Волгоградской области или муниципального служащего, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом администрации Усть-Бузулукского сельского поселения Алексеевского муниципального района Волгоградской области, работниками МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в администрацию Усть-Бузулукского сельского поселения Алексеевского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Усть-Бузулукского сельского поселения Алексеевского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, МФЦ, либо организацией, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

5.8. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение №1

к административному регламенту

«Прием заявлений и выдача документов

о согласовании переустройства и (или)

 перепланировки помещения в многоквартирном доме»

|  |  |
| --- | --- |
| В |  |
|  | (наименование органа местного самоуправления |
|  |
| муниципального образования) |

**Заявление**

**о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме**

|  |  |
| --- | --- |
| от |  |
| (указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник  |
|  |
| Помещения в многоквартирном доме, либо собственники Помещения в многоквартирном доме, находящегося в общей |
|  |
| собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников |
|  |
| либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их  |
|  |
| интересы) |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения жилого помещения: |  |
|  | (указывается полный адрес: |
|  |
| субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, |
|  |
| улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж) |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Собственник (и) жилого помещения: |  |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Прошу разрешить |  |
|  | (переустройство, перепланировку, переустройство и  |
|  | жилого помещения, занимаемого на |
| перепланировку — нужное указать) |  |
| основании |  |
|  | (права собственности, договора найма, договора аренды — нужное указать) |
|  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок производства ремонтно-строительных работ с « |  | » |  | 20 |  |  г. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| по « |  | » |  | 20 |  |  г. |
| Режим производства ремонтно-строительных работ с |  | по |  |
| часов в |  |  дни. |

Обязуюсь:

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

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

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

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  |  г. № |  |  : |

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| жилого помещения на |  |  листах; |

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| помещения на |  |  листах; |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| культуры) на |  |  листах; |

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| помещения, на |  |  листах (при необходимости); |
| 6) иные документы: |  |
|  | (доверенности, выписки из уставов и др.) |

 Подписи лиц, подавших заявление[[3]](#footnote-3)\*:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  |  г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  |  г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  |  г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  |  г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

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

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы представлены на приеме | « |  | » |  | 20 |  |  г. |
| Входящий номер регистрации заявления |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Выдана расписка в получении документов | « |  | » |  | 20 |  |  г. |
|  | № |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Расписку получил | « |  | » |  | 20 |  |  г. |
|  |  |
|  | (подпись заявителя) |

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

Приложение № 2

к административному регламенту

«Прием заявлений и выдача документов

о согласовании переустройства и (или)

 перепланировки помещения в многоквартирном доме»

Расписка

Заявление и документы гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принял:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Регистрационный номер заявления | Дата представления документов | Подпись специалиста(расшифровка подписи) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Приложение № 3

к административному регламенту

«Прием заявлений и выдача документов

о согласовании переустройства и (или)

 перепланировки помещения в многоквартирном доме»

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**УСТЬ-БУЗУЛУКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**АЛЕКСЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**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 помеще- |
|  | (ненужное зачеркнуть) |  |
| ний 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[[4]](#footnote-4)\*:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| срок производства ремонтно-строительных работ с « |  | » |  | 200 |  |  г. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| по « |  | » |  | 200 |  |  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 |  |
|  | (указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта |
|  |
| Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок |
|  |
| проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений) |

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

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

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

|  |
| --- |
|  |
| (наименование структурного подразделения и (или) Ф. И. О. должностного лица органа, |
|  |
| осуществляющего согласование) |

|  |
| --- |
|  |
| (подпись должностного лица органа,осуществляющего согласование) |

М. П.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Получил: « |  | » |  | 200 |  |  г. |  | (заполняется в  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей) | случае получения решения лично) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Решение направлено в адрес заявителя (ей) « |  | » |  | 200 |  |  г. |
| (заполняется в случае направления решения по почте) |  |  |  |  |  |  |

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

Приложение № 4

к административному регламенту

«Прием заявлений и выдача документов

о согласовании переустройства и (или)

 перепланировки помещения в многоквартирном доме»

**Отказ**

**в согласовании переустройства и (или) перепланировки**

**жилого помещения**

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

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

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

о намерении провести перепланировку, переустройство (нужное подчеркнуть) жилых 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:

Отказать в согласовании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

жилых помещений в соответствии с представленным проектом проектной документацией),

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

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

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

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

Сохранить жилое помещение в перепланированном состоянии возможно на основании решения суда.

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

(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись получателя, в случае получения лично)

Приложение № 5

к административному регламенту

«Прием заявлений и выдача документов

о согласовании переустройства и (или)

 перепланировки помещения в многоквартирном доме»

Акт

о подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, расположенного в жилом доме.

Приемочная комиссия в составе, утвержденном распоряжением Администрации Усть-Бузулукского сельского поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

Председателя комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Членов комиссии:

представитель подрядной организации;

представитель проектной организации;

в присутствии собственника помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ произвела осмотр жилого помещения, расположенного по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Комиссия установила следующее:

1. Заявителем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ предъявлено к приемке в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки жилое помещение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенное по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Переустройство и (или) перепланировка произведена на основании постановления Администрации Усть-Бузулукского сельского поселения Алексеевского муниципального района Волгоградской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «О согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» и в соответствии с проектом.

3. Проектная документация на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения разработана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, лицензия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Работы по перепланировке производились подрядной организацией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, согласно договору подряда от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выполнены в соответствии с проектной документацией и с соблюдением требований строительных регламентов. Акты на скрытые работы от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ об \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование работ)

Основные показатели помещения до перепланировки:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показателипомещения до перепланировки | Единицаизмерения | Площадь |
| Жилая | м2 |  |
| Жилая | м2 |  |
| Кухня | м2 |  |
| Коридор | м2 |  |
| Ванная | м2 |  |
| Туалет | м2 |  |
| Итого | м2 |  |

Основные показатели помещения после перепланировки:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показателипомещения после перепланировки | Единицаизмерения | Площадь |
| Жилая | м2 |  |
| Жилая | м2 |  |
| Кухня | м2 |  |
| Коридор | м2 |  |
| Санузел | м2 |  |
| Итого: | м2 |  |

4. Решение комиссии:

 Строительно-монтажные работы по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выполнены в соответствии с проектом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предъявленное к приемке жилое помещение после перепланировки по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, отвечает требованиям строительных норм и правил. Разрешить его эксплуатацию.

5. Замечаний комиссия не имеет.

Председатель комиссии

Члены комиссии

Собственник помещения

1. Здесь и далее по тексту настоящего регламента организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", указываются при наличии таковых. [↑](#footnote-ref-1)
2. \* Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5. [↑](#footnote-ref-2)
3. \* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды — арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности — собственником (собственниками). [↑](#footnote-ref-3)
4. \* Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением. В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения. [↑](#footnote-ref-4)