АДМИНИСТРАЦИЯ КУБОВИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 12.07.2019 № 248

с. Кубовая

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

администрацией Кубовинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

В целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной

услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме администрацией Кубовинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – административный регламент) согласно приложению, к настоящему постановлению.

1. Признать утратившими силу: Постановление администрации Кубовинского

сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 21.09.2016 № 191.

1. Обнародовать настоящее постановление путем размещения полного текста на

срок не менее 30 дней на информационном стенде в администрации

Кубовинского сельсовета, информационных стендах в местах массового

пребывания людей, библиотеках, домах культуры, и на официальном сайте

Кубовинского сельсовета http://kubovinski.nso.ru/.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального обнародования.

Глава Кубовинского сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Степанов С.Г./

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации

Кубовинского сельсовета

Новосибирского района

Новосибирской области

от 12.07.2019 № 248

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по**

**приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее – административный регламент) разработан на основании Жилищного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее – муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и информационно-телекоммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

1.2.Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется администрацией Кубовинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – администрация Кубовинского сельсовета).

Место нахождения: 630540, Новосибирская область, Новосибирский района, с. Кубовая, ул. Центральная, 18.

График работы: ежедневно с 8-00 до 16-00 перерыв на обед с 12-00 до 13-00, выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием заявлений о выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме осуществляется в кабинете № 5.

График приема заявлений о выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме: ежедневно с 8-00 до 16-00 перерыв на обед с 12-00 до 13-00, выходные дни: суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты: kubovinka3@mail.ru.

Адрес официального сайта: <http://kubovinski.nso.ru/>.

Сведения о месте нахождения, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты администрации Кубовинского сельсовета, расположенном в помещении администрации Кубовинского сельсовета Новосибирского района

Новосибирской области, официальном сайте администрации Кубовинского сельсовета, ЕПГУ и в государственном автономном учреждении Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее – ГАУ «МФЦ»).

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

* устной форме лично в часы приема в администрацию Кубовинского сельсовета или по телефону в соответствии с графиком работы администрации Кубовинского сельсовета;
* письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес администрации Кубовинского сельсовета;
* электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сотрудник администрации Кубовинского сельсовета осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

При устном обращении заявителя лично, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема сотрудники администрации Кубовинского сельсовета подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, сотрудники администрации Кубовинского сельсовета, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления, либо в электронной форме.

При получении от заявителя письменного обращения о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме посредством почтового отправления или в электронной форме.

Письменный ответ подписывается руководителем администрации Кубовинского сельсовета, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по электронной почте, указанной в обращении, или через ЕПГУ.

Если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица (наименование юридического лица), направившего обращение, или почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации обращения в администрации Кубовинского сельсовета.

1. **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.Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Кубовинского сельсовета.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных

* обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

* + решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
  + отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 2.7.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги – не позднее чем через сорок пять дней со дня представления в администрацию Кубовинского сельсовета документов. В случае представления заявителем документов через многофункциональный центр срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в администрацию Кубовинского сельсовета.

2.5.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующем законодательством РФ.

2.6.По выбору заявителя заявление и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и документы, необходимые для предоставления муниципальной услугу представляются одним из следующих способов:

лично в администрацию Кубовинского сельсовета или ГАУ «МФЦ»;

почтовым отправлением по месту нахождения администрации

Кубовинского сельсовета;

* + - электронной форме путем направления запроса на адрес электронной почты администрации Кубовинского сельсовета.
      * помощью официального сайта администрации Кубовинского сельсовета или посредствам личного кабинета ЕПГУ.

2.6.1.Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых самостоятельно заявителем:

Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги. Для получения муниципальной услуги заявителем представляется:

* 1. заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
  2. правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
  3. подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;
  4. 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;
  5. согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме по договору социального найма);
  6. заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение в многоквартирном доме или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

2.6.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные пунктами 3 и 4 части 2 статьи 23 ч. 2.1. ЖК РФ, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные пунктом 2 части 2 статьи 23 ЖК РФ. Для рассмотрения заявления о переводе помещения орган, осуществляющий перевод помещений, запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

2.6.2.Запрещается 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" №210-ФЗ.

2.6.2. Перечень документов, предоставляемых исключительно заявителем:

* заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
* 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;
* согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме по договору социального найма).

2.7.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

* несоответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям законодательства о предоставлении муниципальной услуги;
* письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
* несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

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

* подготовка и оформление в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме. Услуга оказывается юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, имеющими допуск саморегулируемой организации в области проектирования; услуга платная;
  + изготовление технического паспорта, переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме. Услуга оказывается юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими технический учет и техническую инвентаризацию объектов капитального строительства. Услуга платная

2.9.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10.Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.Регистрация заявления и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение одного рабочего дня. При направлении в форме электронного документа, в том числе посредством ЕПГУ,

– не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

2.12.Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для инвалидов и других маломобильных групп населения.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется

системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения.

Предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов и других маломобильных групп населения), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями. Стенд, содержащий информацию о графике работы администрации Кубовинского сельсовета, о предоставлении муниципальной услуги, размещается

при входе в кабинет № 2.

На информационном стенде администрации Кубовинского сельсовета размещается следующая информация:

место расположения, график работы, номера справочных телефонов

администрации Кубовинского сельсовета, адреса официального сайта администрации Кубовинского сельсовета и электронной почты администрации Кубовинского сельсовета;

блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; образцы и формы документов;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих администрации Кубовинского сельсовета.

2.13.Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

2.13.1.Показателями качества муниципальной услуги являются:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

2.13.2.Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги; обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления

муниципальной услуги для инвалидов и других маломобильных групп населения (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и других маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения.

2.14.Возможность оформления запроса в электронной форме посредством ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим личный кабинет ЕПГУ.

Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации личного кабинета в соответствии с правилами регистрации на ЕПГУ.

Для регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявителю необходимо:

авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);

из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;

нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления о выдаче разрешения на строительство;

заполнить электронную форму заявления о выдаче разрешения на строительство, внести в личный кабинет сведения и электронные образы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

отправить электронную форму запроса в администрацию Кубовинского сельсовета.

* случае направления заявителем заявления о прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в электронной форме, к заявлению о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме прикрепляется электронный образ необходимых для предоставления муниципальной услуги документов. Заявителем направляются электронные копии документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010
* 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При несоблюдении требований к электронной подписи заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для сличения при личной явке в администрацию Кубовинского сельсовета только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Получение муниципальной услуги посредством ЕПГУ возможно с использованием универсальной электронной карты (УЭК) при наличии данной карты у заявителя.

Муниципальная услуга предоставляется в ГАУ «МФЦ». Иные требования для предоставления муниципальной услуги на базе ГАУ «МФЦ» отсутствуют.

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

выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 1.

3.1. Прием и регистрация заявления о выдачи документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.1.1.Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдачи документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и документов является обращение заявителя в администрацию Кубовинского сельсовета.

3.1.2.Сотрудник структурного подразделения администрации Кубовинского сельсовета, ответственный за прием и регистрацию заявления о выдачи документов

* согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и документов (далее – сотрудник):

устанавливает предмет обращения, личность заявителя;

проверяет правильность оформления заявления о выдачи документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и комплектность представленных документов, указанных в заявлении о выдаче разрешения на строительство;

вносит соответствующую запись в журнал учета заявлений о выдачи документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее – журнал учета) (приложение № 3), который ведется в электронной форме и на бумажном носителе.

3.1.3.Документы, поступившие почтовым отправлением, регистрируются в день их поступления в администрацию Кубовинского сельсовета, а документы, поступившие в электронной форме, в том числе посредством ЕПГУ – не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрацию Кубовинского сельсовета.

При получении заявления о выдачи документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в форме электронного документа сотрудник не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о выдаче разрешения на строительство, направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления о выдачи документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.1.4.Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является прием и регистрация заявления о выдачи документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и документов.

3.1.5.Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдачи документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и документов – один день.

3.2.Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на строительство и документов

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления о выдачи документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и документов является поступление заявления о выдачи документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных документов сотруднику

структурного подразделения администрации Кубовинского сельсовета, ответственному за рассмотрение указанных документов (далее – уполномоченный сотрудник).

3.2.2.Уполномоченный сотрудник при рассмотрении заявления о выдачи документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и документов, осуществляет проверку представленных заявителем документов в соответствии с пунктом пункте 2.6.1.

* день поступления документов осуществляет подготовку и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросов в соответствующие органы (организации) о предоставлении документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2, если они не представлены заявителем по собственной инициативе.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица.

Результатом выполнения межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.Уполномоченный сотрудник осуществляет проверку наличия документов для предоставления муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку документов согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и с документами передает его руководителю администрации Кубовинского сельсовета.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку уведомления об отказе в выдаче о выдачи документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с указанием причин отказа и с документами передает его руководителю администрации Кубовинского сельсовета.

3.2.4.Руководитель администрации Кубовинского сельсовета в течение одного рабочего дня рассматривает представленные документы и подписывает документы о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо уведомление об отказе в выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.2.5.Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о выдачи документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и документов является подготовка и подписание документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо уведомления об отказе о выдачи документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.3.Выдача о выдачи документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо уведомления об отказе в выдачи документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры по выдачи документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо уведомления об отказе в выдачи документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме является соответственно подписание руководителем администрации Кубовинского сельсовета согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо уведомления об отказе в выдачи документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

3.3.2.Уполномоченный сотрудник осуществляет регистрацию согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо уведомления об отказе в выдачи документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в журнале учета в электронной форме

* на бумажном носителе и уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону либо по электронной почте указанным в заявлении о выдачи документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.3.3.Уполномоченный сотрудник осуществляет выдачу одного экземпляра документа о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме заявителю под роспись в журнале учета. Второй экземпляр хранится в деле.

3.3.4.Уведомление об отказе в выдачи документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме вручается заявителю сотрудником под роспись в журнале учета или направляется по почте.

3.3.5.Результатом выполнения административной процедуры по выдаче

документа о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо, является выдача заявителю документа о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо уведомления об отказе в выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками структурного подразделения администрации Кубовинского сельсовета положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений осуществляет руководитель администрации Кубовинского сельсовета.

4.2.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов) и внеплановыми (по конкретному обращению).

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распорядительных документов (приказов) руководителя администрации Кубовинского сельсовета. Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.В случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.Физические лица, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в адрес администрации Кубовинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1.Жалоба подается в администрацию Кубовинского сельсовета в письменной форме, в том числе при личном приеме, или в электронном виде.

5.2.Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Кубовинского сельсовета, его должностного лица либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и

действием (бездействием) администрации Кубовинского сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена: а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц); б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц); в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.Прием жалоб в письменной форме осуществляется лицом, ответственным за прием граждан.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: а) официального сайта администрации Кубовинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"; б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

5.6.Жалоба заявителя на решения и действия (бездействия) администрации

Кубовинского сельсовета, предоставляющей муниципальные услуги, должностного лица, муниципальных служащих администрации Кубовинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, предоставляющих муниципальные услуги подается Главе Кубовинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.7.Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим Порядком органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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 субъектов Российской Федерации, 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

10) 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 Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.9. Жалоба, поступившая в администрацию Кубовинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

* + случае обжалования отказа администрации Кубовинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальные услуги, ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10.По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" администрация Кубовинского сельсовета принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы администрация Кубовинского сельсовета принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.11.По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется мотивированный ответ не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.12.Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации Кубовинского сельсовета.

5.13.Администрация Кубовинского сельсовета вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

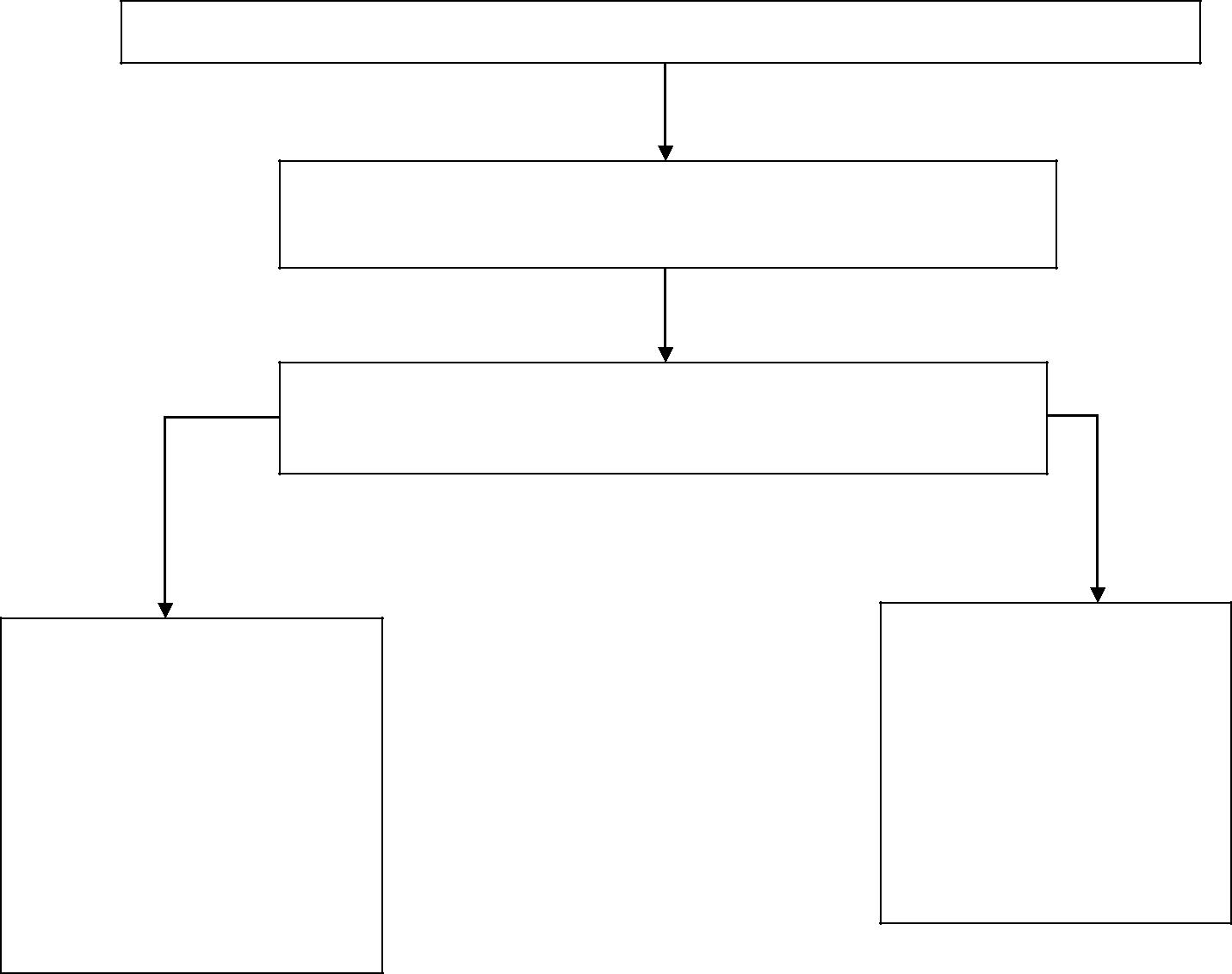
5.14. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, в целях незамедлительного 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.

5.15. 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.

Приложение № 1

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги



Подача заявителем пакета документов

Прием заявления и прилагаемых к нему

документов

Принятие решения о предоставлении

муниципальной услуги

да

нет

Направление

заявителю документа,

подтверждающего

решение о

согласовании

переустройства и

(или) перепланировки

помещения в многоквартирном доме

Письменное

уведомление об

отказе в

предоставлении

муниципальной

услуги с указанием

причин отказа

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

(наименование органа местного

самоуправления

муниципального образования)

* + а я в л е н и е
* 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 помещения в многоквартирном доме:

(указывается полный адрес:

субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение,

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

Собственник (и) помещения в многоквартирном доме:

Прошу разрешить

(переустройство, перепланировку, переустройство и помещения в многоквартирном доме, занимаемого на

перепланировку — нужное указать)

основании

(права собственности, договора найма, договора аренды — нужное указать)

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок производства ремонтно-строительных работ с | | | | | | | | | | | « | | | » |  |  |  | 200 г. | | |
| по « |  | | » |  |  | 200 | |  | г. | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Режим производства ремонтно-строительных работ с | | | | | | | | | | | | | |  |  | по | | | | |
| часов в | |  | | |  |  |  |  |  | дни. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Обязуюсь: | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| проектом (проектной документацией); | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | обеспечить | | | | свободный | | | доступ к месту | | | проведения | | | | | ремонтно- | | | | |

строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

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

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

« » 200 г. № :

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на

переустраиваемое

* (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

на листах;

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

помещения в многоквартирном доме на листах;

1. технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на листах;
2. 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 в многоквартирном доме или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или

культуры) на листах;

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

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

* 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.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Подписи лиц, подавших заявление\*: | | | | | | | |  |  |
| « | » | |  | 200 |  | г. | |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись |  | (расшифровка подписи |
|  |  |  |  |  |  |  | заявителя) |  | заявителя) |
| « | » | |  | 200 |  | г. | |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись |  | (расшифровка подписи |
|  |  |  |  |  |  |  | заявителя) |  | заявителя) |
| « | » | |  | 200 |  | г. | |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись |  | (расшифровка подписи |
|  |  |  |  |  |  |  | заявителя) |  | заявителя) |
| « | » | |  | 200 |  | г. | |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись |  | (расшифровка подписи |
|  |  |  |  |  |  |  | заявителя) |  | заявителя) |

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

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы представлены на приеме | « | |  | » | | | 200 | | |  | г. |
| Входящий номер регистрации заявления |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Выдана расписка в получении документов | « | |  |  | | » |  | | 200 |  | г. |
|  | № | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Расписку получил | « | |  |  | | » |  | | 200 |  | г. |
|  |  |  |  |  |  | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  | (подпись заявителя) | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| (должность, |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | | |  |  |
| Ф. И. О. должностного лица, принявшего |  |  |  |  |  |  | (подпись) | | |  |  |
| заявление) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

* При пользовании помещения в многоквартирном доме на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании помещения в многоквартирном доме на основании договора аренды — арендатором, при пользовании помещения в многоквартирном доме на праве собственности — собственником (собственниками).

Приложение № 3

Журнал

учета разрешений на переустройство и (или) перепланировку

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Дата | Фамилия, | Адрес | Вид | собств. | Решение | |  | Акт | |  |
| п.п..№ | представления | имя, |  | перепланировки | аренда |  |  |  | приемки | | |
|  | документов | отчество |  | (переустройства) | соцнайм | положит./ | Дата | № | Дата |  | № |
|  |  | заявителя |  |  |  | отказ |  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |  | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение №4

РЕШЕНИЕ

* + согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме
* связи с обращением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя) переустройство и (или) перепланировку

* намерении провести ------------------------------------- (ненужное зачеркнуть)

помещения в многоквартирном доме по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

занимаемых (принадлежащих)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, --------------------------

(ненужное зачеркнуть)

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, перепланируемое помещение в многоквартирном доме)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

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

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку -

нужное указать)

помещений в многоквартирном доме в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

2. Установить <\*>:

срок производства ремонтно-строительных работ с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

200\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.;

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

часов в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дни.

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

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

--------------------------------

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

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или)

перепланировку помещения в многоквартирном доме 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 помещения в многоквартирном доме)

1. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в установленном порядке.
2. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме направить подписанный акт в орган местного самоуправления.
3. 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 случае уполномоченного лица получения

заявителей) 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))