Приложение 1

 Утвержден

 постановлением Администрации

 (исполнительно-распорядительный орган)

 городского поселения «Город Балабаново»

 от «19» августа 2021 г. № 383

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ (ИСПОЛНИТЕЛЬНО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫМ ОРГАНОМ) ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД БАЛАБАНОВО» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЙ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления Администрацией (исполнительно-распорядительным органом) городского поселения «Город Балабаново» (далее Администрацией) муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме» (далее Регламент):

1.1. Регламент разработан в целях:

- определения сроков и последовательности действий (административных процедур) по приему документов, выдаче решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме и приемке их в эксплуатацию (далее - муниципальная услуга);

- повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении Администрацией своих полномочий.

1.2. Предоставление муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме» осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г.;

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004г. N 188-ФЗ;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. N 190-ФЗ;

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (вместе с «Правилами разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)», «Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», «Правилами проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства РФ от 21.01.2006 N 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»;

- Постановление Правительства РФ от 13.08.2006 N 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;

- Постановление Госстроя РФ от 27.09.2003 N 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации 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»;

- Постановлением Администрации (исполнительно - распорядительного органа) городского поселения «Город Балабаново» от 18 апреля 2012 г. № 158 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- Уставом муниципального образования «Город Балабаново»;

- настоящим Регламентом.

Перечень документов не является исчерпывающим.

1.3. Термины и определения, используемые в целях настоящего Административного регламента:

- переустройство помещения в многоквартирном доме - установка, замена или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт помещения;

- перепланировка помещения в многоквартирном доме - изменение конфигурации помещения, требующее внесения изменения в технический паспорт помещения.

1.4. Получателем муниципальной услуги могут быть физические и юридические лица, являющиеся собственниками соответствующего помещения в многоквартирном доме, а также наниматели соответствующего жилого помещения, уполномоченные наймодателем на выполнение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее Заявители) или лица, действующие от имени заявителей на основании надлежащим образом оформленной доверенности (далее - представители Заявителя).

1.5. Порядок информирования о предоставлении Администрацией муниципальной услуги.

1.5.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной, предоставляется бесплатно. Основными требованиями к информированию о предоставлении муниципальной услуги являются:

- достоверность и полнота информирования;

- четкость в изложении информации;

- удобство и доступность получения информации.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации, официальном сайте многофункционального центра, в государственных информационных системах Калужской области «Интернет-портал органов власти Калужской области», «Реестр государственных услуг (функций) Калужской области», «Портал государственных услуг (функций) Калужской области».

1.5.2. Сведения о местонахождении, графике работы.

Почтовый адрес Администрации: 249000 Калужская область, Боровский район, г. Балабаново, ул. 1 Мая, д. 9а.

Телефон Администрации: (48438) 6-13-01, телефон Отдела: (48438) 6-13-04.

E-mail: gp\_balabanovo@adm.kaluga.ru, oudadmbalabanovo@mail.ru

График работы Администрации:

- понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00 до 17.15., пятница с 8.00 до 16.00.

- суббота, воскресенье - выходные дни.

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

График приема Отдела:

- вторник, пятница – с 10.00 по 13.00;

- среда – с 14-00 по 17.00.

Информация о месте нахождения и графике работы многофункционального центра:

Адрес электронной почты многофункционального центра: mail@Kmfc40.ru.

Информация о месте нахождения и графике работы многофункционального центра размещена на официальном сайте многофункционального центра <http://Kmfc40.ru>.

Телефон «горячей линии» многофункционального центра: 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный).

1.5.3. Консультации по вопросам исполнения муниципальной услуги по принятию решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме можно получить в Отделе Администрации в приемные дни согласно графику работы при личном обращении физического или юридического лица или по телефону (48438) 6-13-04.

1.5.4. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования в устной и письменной форме.

1.5.5. Индивидуальное информирование по предоставлению муниципальной услуги в устной форме осуществляется специалистом Отдела лично или по телефону. При информировании по телефону специалист Отдела, сняв трубку, должен назвать наименование своего Отдела, фамилию, имя, отчество и занимаемую должность.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалист Отдела, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к Заявителю.

1.5.6. Индивидуальное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги в письменной форме осуществляется путем выдачи ответа почтовой связью или посредством электронной почты (может дублироваться по факсу в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица) с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится также специалистами многофункционального центра, а также по телефону «горячей линии» многофункционального центра 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный).

1.5.7. Публичное информирование о предоставлении муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме» осуществляется размещением полной версии административного регламента на официальном сайте Администрации ([www.admbalabanovo.ru](http://www.admbalabanovo.ru)) и на информационном стенде Администрации.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- основные извлечения текста настоящего Регламента с приложениями;

- процедура предоставления в текстовом виде и виде блок-схемы;

- почтовый адрес;

- контактные телефоны, график работы, фамилия, имя, отчество и должность специалиста, осуществляющего прием и консультирование;

- режим работы;

- перечни документов, необходимых для согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, ввода переустроенного и (или) перепланированного помещения и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов и образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме».

2. Предоставление муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме» осуществляется Администрацией через отдел градостроительной деятельности и землеустройства (далее - Отдел).

2.1. Предоставление муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме» в многофункциональных центрах ГБУ Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» (далее - МФЦ) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, органа местного самоуправления, Регламентом. Взаимодействие МФЦ с Администрацией осуществляется многофункциональными центрами без участия заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии.

2.2. Предоставление муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме» в электронной форме осуществляется с использованием размещенной в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» федеральной государственной информационной системы Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - Единый портал). Обеспечение информационного обмена с Администрацией в целях предоставления данной муниципальной услуги в электронной форме при использовании Единого портала осуществляется с применением единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

1. Порядок выдачи решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме.

3.1. Выдача решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки или отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки осуществляется Администрацией на основании заявлений физических и юридических лиц, указанных в пункте 1.4. части 1 раздела I настоящего Регламента.

3.2. Муниципальная услуга подразделяется на четыре подуслуги.

Первая подуслуга – выдача Заявителю физическому или юридическому лицу – собственнику помещения в многоквартирном доме или уполномоченному им лицу решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения или мотивированного отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения.

Вторая подуслуга – выдача Заявителю физическому лицу, занимаемому жилое помещение по договору социального найма, решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или мотивированного отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Третья подуслуга - выдача Заявителю физическому или юридическому лицу – собственнику помещения в многоквартирном доме или уполномоченному им лицу акта приемочной комиссии о приемке помещения в эксплуатацию и постановления, утверждающего акт приемочной комиссии или мотивированного отказа в приемке помещения в эксплуатацию.

Четвертая подуслуга – выдача Заявителю физическому лицу, занимаемому жилое помещение по договору социального найма, акта приемочной комиссии о приемке жилого помещения в эксплуатацию и постановления, утверждающего акт приемочной комиссии или мотивированного отказа в приемке жилого помещения в эксплуатацию.

3.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (первая, вторая подуслуга) и приемка помещений в эксплуатацию (третья, четвертая подуслуга).

3.4. Для предоставления первой подуслуги – выдача Заявителю физическому или юридическому лицу – собственнику помещения в многоквартирном доме или уполномоченному им лицу решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения необходимо заявление (согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту).

К документам, на основании которых принимаются решения, относятся:

а) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

б) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на помещение в соответствии с законодательством Российской Федерации не зарегистрировано в ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним;

в) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

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

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

е) документ, удостоверяющий полномочие представителя Заявителя (доверенность);

ж) согласие на обработку персональных данных (согласно форме приложения № 7, № 9 к настоящему Регламенту);

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

3.4.1. Документы, указанные в подпунктах «а», «д», «з» пункта 3.4. части 3 раздела II настоящего регламента подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель (представитель Заявителя) вправе приложить к заявлению данные документы по собственной инициативе, если такие документы не находятся в распоряжении органа местного самоуправления либо подведомственным органу местного самоуправления организациям.

3.5. Для предоставления второй подуслуги – выдача Заявителю физическому лицу – нанимателю жилого помещения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения необходимо заявление (согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту).

К документам, на основании которых принимаются решения, относятся:

а) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (договор социального найма);

б) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

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

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

д) документ, удостоверяющий полномочия Заявителя на подачу заявления на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения (доверенность от Администрации);

е) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если Заявителем является уполномоченным наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

ж) согласие на обработку персональных данных (согласно форме приложения № 7 к настоящему Регламенту);

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

3.5.1. Документы, указанные в подпунктах «г», «з» пункта 3.5. части 3 раздела II настоящего регламента подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель (представитель Заявителя) вправе приложить к заявлению данные документы по собственной инициативе, если такие документы не находятся в распоряжении органа местного самоуправления либо подведомственным органу местного самоуправления организациям.

3.6. Для предоставления третьей подуслуги - выдача Заявителю физическому или юридическому лицу – собственнику помещения в многоквартирном доме или уполномоченному им лицу акта приемочной комиссии о приемке жилого помещения в эксплуатацию и постановления, утверждающего акт приемочной комиссии необходимо заявление (согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту).

К документам, на основании которых принимается решение о вводе помещения в эксплуатацию, относятся:

а) правоустанавливающие документы на переустроенное и (или) перепланированное помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

б) правоустанавливающие документы на переустроенное и (или) перепланированное помещение в многоквартирном доме, если право на помещение в соответствии с законодательством РФ не зарегистрировано в ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним;

в) проект переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

д) технический паспорт переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме;

е) документ, удостоверяющий полномочие представителя Заявителя (доверенность);

ж) согласие на обработку персональных данных (согласно форме приложения № 7, № 9 к настоящему Регламенту);

3.6.1. Документы, указанные в подпунктах «а», «д», пункта 3.6. части 3 раздела II настоящего регламента подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель (представитель Заявителя) вправе приложить к заявлению данные документы по собственной инициативе, если такие документы не находятся в распоряжении органа местного самоуправления либо подведомственным органу местного самоуправления организациям.

3.7. Для предоставления четвертой подуслуги - выдача Заявителю физическому лицу – нанимателю жилого помещения акта приемочной комиссии о приемке жилого помещения в эксплуатацию и постановления, утверждающего акт приемочной комиссии необходимо заявление (согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту).

К документам, на основании которых принимается решение о вводе помещения в эксплуатацию, относятся:

а) правоустанавливающие документы на переустроенное и (или) перепланированное жилое помещение (договор социального найма);

б) проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме;

в) технический паспорт переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения в многоквартирном доме;

г) документ, удостоверяющий полномочия Заявителя на подачу заявления на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения (доверенность от Администрации);

д) согласие на обработку персональных данных (согласно форме приложения № 7 к настоящему Регламенту);

3.7.1. Документы, указанные в подпунктах «а», «в», пункта 3.7. части 3 раздела II настоящего регламента подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель (представитель Заявителя) вправе приложить к заявлению данные документы по собственной инициативе, если такие документы не находятся в распоряжении органа местного самоуправления либо подведомственным органу местного самоуправления организациям.

3.8. Требования к заявлению.

Заявление должно содержать сведения:

- наименование органа местного самоуправления, в который направляется письменное заявление;

- для физических лиц - фамилию, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность, место жительства, для представителя физического лица - фамилию, имя, отчество, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению; для юридических лиц - наименование, организационно-правовую форму, ИНН, адрес места нахождения, фамилию, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

В заявлении указывается контактный телефон Заявителя.

Заявление не должно содержать подчисток, приписок, исправленных слов, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. Заявление подается в письменном виде по предложенным формам (согласно формам приложения № 1, № 3, № 5 к настоящему Регламенту). Заявление может быть заполнено рукописным или машинописным способами, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, о приемке жилого помещения в эксплуатацию подаются Заявителем в одном экземпляре.

3.9. Требование к документам.

Предоставлению в равной мере подлежат подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии документов.

Документы, указанные в пунктах 3.4., 3.5., 3.6., 3.7. части 3 раздела II настоящего Регламента, должны отвечать следующим требованиям:

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

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц, адреса их мест нахождения, должности, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документы (1 экземпляр), указанные в пунктах 3.4., 3.5., 3.6., 3.7. части 3 раздела II настоящего Регламента, представляются в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.10. Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении документов в целях оказания муниципальной услуги регулируются статьей 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 субъекта Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При этом заявитель вправе представить такие документы и информацию, в том числе документы, указанные в подпунктах «а», «д», «з» пункта 3.4., в подпунктах «г», «з» пункта 3.5., в подпунктах «а», «д», пункта 3.6., в подпунктах «а», «в», пункта 3.7. части 3 раздела II настоящего Регламента, в Администрацию по собственной инициативе.

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

4.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

5. Срок предоставления муниципальной услуги.

5.1. Сроки принятия решения о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (1, 2 подуслуга предоставления муниципальной услуги) или подготовка письма об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения **не должны превышать 45 (сорок пять) дней** со дня представления Заявителем соответствующего заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, указанных в пунктах 3.4., 3.5. части 3 раздела II настоящего Регламента.

5.2. Оформление ввода в эксплуатациюпереустроенного и (или) перепланированного жилого помещения (3, 4 подуслуга предоставления муниципальной услуги), или подготовка письма Администрации об отказе в приемке переустроенного и (или) перепланированного помещения **не должны превышать 30 (тридцать) дней** со дня представления Заявителем соответствующего заявления о приемке в эксплуатацию и документов, указанных в пунктах 3.6., 3.7. части 3 раздела II настоящего Регламента.

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

6.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя, у которого отсутствует документ, подтверждающий его полномочия (либо окончание срока действия документа);

- предоставление документов не на русском языке без оформленного надлежащим образом перевода,

- предоставление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковывать их содержание;

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

7.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие требуемых документов, предусмотренных пунктами 3.4., 3.5, 3.6., 3.7. части 3 раздела II настоящего Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- поступление в Администрацию ответа органа государственной власти, либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, указанных в подпунктах «а», «д», «з» пункта 3.4., в подпунктах «г», «з» пункта 3.5., в подпунктах «а», «д», пункта 3.6., в подпунктах «а», «в», пункта 3.7. части 3 раздела II настоящего Регламента, если соответствующие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если специалист Отдела, ответственный за работу по заявлению, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документы и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, указанные в подпунктах «а», «д», «з» пункта 3.4., в подпунктах «г», «з» пункта 3.5., в подпунктах «а», «д», пункта 3.6., в подпунктах «а», «в», пункта 3.7. части 3 раздела II настоящего Регламента, и не получил от заявителя такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

- представления документов в ненадлежащий орган;

- не соответствие заявлений требованиям, предусмотренным пунктом 3.8. части 3 раздела II настоящего Регламента, и их форм, формам, предусмотренным в приложениях № 1, № 3 и № 5 к настоящему Регламенту;

- несоответствие документов требованиям, предусмотренным пунктом 3.9. части 3 раздела II настоящего Регламента;

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

- несоблюдение предусмотренных статьей 26 и 28 Жилищного кодекса Российской Федерации условий переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- выполнение ремонтно-строительных работ не в соответствии с предоставленным рабочим проектом;

- при поступлении от Заявителя письменного заявления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- на основании определения или решения суда, вступившего в законную силу.

7.2. Отказ в исполнении муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» не препятствует повторному обращению заявителя (представителя заявителя) с заявлением с приложением полного комплекта документов, установленного настоящим Регламентом, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

7.3. Отказ в исполнении муниципальной услуги может быть обжалован Заявителем в судебном порядке.

7.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации и выдается заявителю лично, либо направляется по почте.

7.5. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления.

В случае письменного отказа от предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться вновь с заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» и приложением необходимых документов.

1. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

В результате предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» Заявитель или уполномоченное им лицо получает следующие документы:

- решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (1, 2 подуслуга муниципальной услуги);

- акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (3, 4 подуслуга муниципальной услуги);

- постановление Администрации об утверждении акта приемочной комиссии (3, 4 подуслуга муниципальной услуги).

1. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

9.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, соблюдением необходимых мер безопасности.

9.2. Места, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются стендами, столами для оформления документов и стульями.

9.3. На территории, прилегающей к зданию Администрации, которая предоставляет муниципальную услугу, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

9.4. Центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской с полным наименованием Администрации.

9.5. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

9.6. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

9.7. Места ожидания могут быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания должно быть не менее трех.

9.8. Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

9.9. Администрация обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) условия беспрепятственного доступа к зданию Администрации, помещениям Администрации, местам предоставления муниципальных услуг, а также беспрепятственное пользование транспортом, средствами связи и информации:

- возможность самостоятельного перемещения по территории, на которой расположено здание Администрации (помещения Администрации), входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказания им помощи в здании (помещениях) Администрации;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию (помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника в здание (помещения) Администрации, в котором предоставляются муниципальные услуги при наличии документа, подтверждающего ее 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;

- оказание работниками Администрации инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Раздел III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.1. Исполнение муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме» включает в себя следующие процедуры согласно блок-схемы (приложение № 14 к настоящему регламенту):

- прием, первичная проверка и регистрация заявлений: о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном жилом доме (1 и 2 подуслуга) и приемке помещения в эксплуатацию (3 и 4 подуслуга) и прилагаемых к нему документов – 15 минут;

- рассмотрение заявлений: о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения (1 и 2 подуслуга) и приемке помещения в эксплуатацию (3 и 4 подуслуга), прилагаемых к нему документов, запрос документов по каналам межведомственного взаимодействия – 12 рабочих дней;

- подготовка проекта решения, согласование, подписание руководителем Администрации, регистрация и выдача документов: решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения или письма об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки (1 и 2 подуслуга) – 33 рабочих дня;

- подготовка акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения, подписание членами комиссии, подготовка проекта постановления Администрации об утверждении акта приемочной комиссии или проекта письма об отказе в приемке помещения в эксплуатацию, согласование, подписание руководителем Администрации, регистрация и выдача документов (3 и 4 подуслуга) – 18 рабочих дней.

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

2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя непосредственно в Администрацию или МФЦ:

- с заявлением о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения (приложение № 1 и № 3 к настоящему Регламенту) с приложением документов, указанных в пунктах 3.4. и 3.5. части 3 раздела II настоящего Регламента (1, 2 подуслуга), а также с направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), порядок рассмотрения которого, регулируется частью 6 раздела III настоящего Регламента;

- с заявлением о приемке помещения в эксплуатацию (приложение № 5 к настоящему регламенту) с приложением документов, указанных в пунктах 3.6., 3.7. части 3 раздела II настоящего Регламента (3, 4 подуслуга), а также с направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), порядок рассмотрения которого, регулируется частью 6 раздела III настоящего Регламента.

2.2. Заявления (приложения № 1, № 3, № 5 к настоящему Регламенту) с приложенными к нему документами предварительно рассматривается специалистами Отдела и передается в отдел управления делами Администрации (далее ОУД) на регистрацию входящей корреспонденции. Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

2.3. Рассмотренное руководителем Администрации заявление с резолюцией, ОУД передает в Отдел. Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

3. Рассмотрение заявления и принятых документов.

3.1. Основанием для начала работы по заявлению по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» является получение специалистом Отдела, ответственным за производство по заявлению, зарегистрированного и завизированного руководителем Администрации заявления.

3.2. Специалист Отдела, ответственный за производство по заявлению:

3.2.1. Запрашивает документы по каналам межведомственного взаимодействия. Срок исполнения процедуры - 7 рабочих дней (15 рабочих дней, в случае если документ и (или) информация запрашивается у заявителя);

3.2.2. Проверяет комплектность, правильность оформления документов и проектной документации, определяет их соответствие требованиям действующего законодательства, выявляет отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 7.1. части 7 раздела II настоящего Регламента, удостоверяясь что:

- документы представлены в полном объеме в соответствии с действующим законодательством, пунктами 3.4., 3.5. части 3 раздела I настоящего Регламента (1, 2 подуслуга) и пунктами 3.6., 3.7. части 3 раздела I настоящего Регламента (3, 4 подуслуга).

Максимальный срок выполнения действия - 3 рабочих дня.

4. Подготовка и выдача документов.

* 1. По результатам проверки документов, принятых от Заявителя, специалист Отдела, ответственный за производство по заявлению, готовит один из следующих документов:
	2. Проект Решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или проект письма об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения (1, 2 подуслуга).

Максимальный срок выполнения действия – 24 рабочих дня.

4.3. Акт приемочной комиссии о приемке переустроенного и (или) перепланированного помещения, постановление Администрации об утверждении акта приемочной комиссии или письмо об отказе в приемке помещения в эксплуатацию с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 27 Жилищного кодекса РФ (3, 4 подуслуга).

Максимальный срок выполнения действия – 12 рабочих дней.

4.4. В случае принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, проект Решения о согласовании или проект письма об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 7.1. части 7 раздела II настоящего Регламента, после согласования начальником отдела направляется на согласование:

- в правовой отдел Администрации (срок выполнения 2 рабочих дня);

- в отдел управления делами Администрации (срок выполнения 1 рабочий день);

- заместителю главы Администрации (срок выполнения 1 рабочий день).

4.5. В случае принятия решения о вводе в эксплуатацию переустроенного и (или) перепланированного помещения, акт приемочной комиссии, подписанный всеми членами комиссии, и проект постановления об утверждении акта приемочной комиссии о вводе в эксплуатацию переустроенного и (или) перепланированного помещения, после согласования начальником отдела направляется на согласование:

- в правовой отдел Администрации (срок выполнения 2 рабочих дня);

- в отдел управления делами Администрации (срок выполнения 1 рабочий день);

- заместителю главы Администрации (срок выполнения 1 рабочий день).

4.6. В случае принятия решения об отказе в приемке в эксплуатацию переустроенного и (или) перепланированного помещения, ответственный Отдела за производство по заявлению, готовит проект письма об отказе с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 7.1. части 7 раздела II настоящего Регламента, визирует его, согласовывает с начальником Отдела и направляет на согласование:

- в правовой отдел Администрации (срок выполнения 1 рабочий день);

4.7. Согласованные документы ОУД направляет главе Администрации для подписания не позднее, чем за пять рабочих дней до истечения установленного срока рассмотрения поданного заявления.

После подписания главой Администрации одного из следующих документов: Решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, постановления об утверждении акта приемочной комиссии о приемке переустроенного и (или) перепланированного помещения в эксплуатацию, либо письма об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения или приемке переустроенного и (или) перепланированного помещения, специалист ОУД, ответственный за регистрацию документов, оформляет документы в соответствии с правилами делопроизводства и передает документы специалисту Отдела, ответственному за производство по заявлению.

Максимальный срок выполнения действия –2 рабочих дня.

4.8. При получении зарегистрированных документов: решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, постановления об утверждении акта приемочной комиссии, письма об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения или отказе в приемке переустроенного и (или) перепланированного помещения в эксплуатацию, специалист Отдела, ответственный за производство по заявлению, оповещает Заявителя по телефону о необходимости забрать документы или обеспечивает направление их по почте (письмом с уведомлением о вручении).

Заявителю выдается по 2 экземпляра (2 заверенные копии) одного из следующих документов: решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, постановления об утверждении акта приемочной комиссии с актами приемочной комиссии, 1 экземпляр письма об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения или письма об отказе в приемке переустроенного и (или) перепланированного помещения в эксплуатацию.

4.9. При получении документов Заявителем лично, специалист Отдела, ответственный за производство по заявлению, знакомит Заявителя с выдаваемыми документами. Заявитель ставит подпись и дату получения документов в соответствующем журнале.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

5. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

5.1. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

а) решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (1, 2 подуслуга муниципальной услуги), акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (3, 4 подуслуга муниципальной услуги), постановление Администрации об утверждении акта приемочной комиссии (3, 4 подуслуга муниципальной услуги) в форме электронных документов, подписанных уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (1, 2 подуслуга муниципальной услуги), акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (3, 4 подуслуга муниципальной услуги), постановление Администрации об утверждении акта приемочной комиссии (3, 4 подуслуга муниципальной услуги) на бумажном носителе.

6. Особенности организации предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

6.1. Запись на прием в Администрацию для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос).

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации графика приема заявителей.

Администрация не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

6.2. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

6.2.1. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), образцы заполнения электронной формы запроса, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

6.2.2. Если на едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы запроса, то для формирования запроса на едином портале в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на портале услуг или официальном сайте.

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

6.4. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

- возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями*;*

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

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

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

6.5. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта.

6.6. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) запрещается:

6.6.1. Отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

6.6.2. Отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

6.7. Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

6.8. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

6.9. Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией) электронных документов, необходимых для предоставления услуги, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 6.1 части 6 раздела II настоящего Регламента или в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 7.1 части 7 раздела II настоящего регламента, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, готовит письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

- при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

6.10. Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом ОУД, ответственным за регистрацию документов.

6.11. После регистрации и получения резолюции Главы Администрации запрос направляется в Отдел.

6.12. После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте обновляется до статуса «принято».

6.13. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Администрацией на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта по выбору заявителя.

6.14. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в Администрацию или многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

6.15. Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа, на едином портале, порталах услуг или официальных сайтах (в том числе в едином личном кабинете) в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

6.16. Уведомление о завершении выполнения Администрацией предусмотренных настоящими требованиями действий направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта по выбору заявителя.

Администрация, оператор единого портала, а также операторы порталов услуг и официальных сайтов вправе определить дополнительные способы получения сведений о ходе выполнения запроса путем размещения информации на порталах услуг или официальных сайтах.

6.17. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Показателями доступности предоставления услуги являются:

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, выдача документов заявителю, в целях соблюдения установленных настоящим Регламентом сроков предоставления услуги;

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных ресурсах Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;

- получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- получение результатов предоставления услуги.

6.18. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- очередей при приеме от заявителя документов, необходимых для предоставления услуги;

- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- жалоб на действия (бездействие) специалистов территориальных налоговых органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов территориальных налоговых органов, предоставляющих муниципальную услугу, к заявителям.

Раздел IV. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАР-СТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ.

1. В предоставлении государственной и муниципальной услуги (в части приема заявления с необходимыми документами для предоставления государственной и муниципальной услуги) участвует многофункциональный центр (далее – МФЦ) при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления (далее - ОМСУ), наделённым полномочиями по предоставлению государственной и муниципальной услуги (далее – соглашение о взаимодействии).

Сведения о месте нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты многофункционального центра (филиалов) содержатся на официальном сайте МФЦ <http://Kmfc40.ru>.

2. Приём, проверка документов заявителя, необходимых для предоставления государственной и муниципальной услуги (далее – Услуга) в МФЦ:

2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением в МФЦ;

2.2. При обращении заявителя сотрудник МФЦ, ответственный за приём и регистрацию документов заявителя, принимает заявление и регистрирует его в автоматизированной информационной системе в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в МФЦ.

При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 6.1. части 6 раздела II настоящего Регламента, специалист МФЦ делает об этом отметку и сообщает заявителю о необходимости устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов;

2.3. Ответственный сотрудник МФЦ направляет заявление с документами в ОМСУ, наделённый полномочиями по предоставлению услуги;

2.4. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и его передача в ОМСУ, наделённый полномочиями по предоставлению Услуги;

2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления заявления в МФЦ;

2.6. В случае необходимости сотрудник МФЦ осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления Услуги в порядке, предусмотренном инструкцией по делопроизводству в МФЦ;

2.7. При поступлении заявления из МФЦ в ОМСУ, наделённый полномочиями по предоставлению Услуги, выполняется административная процедура, предусмотренная разделом III настоящего Регламента;

 2.8. Ответственность специалистов МФЦ за действия (бездействие), осуществляемые в ходе организации предоставления Услуги, предусмотрена в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.9. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) сотрудников МФЦ осуществляется следующими способами:

- на информационном стенде, расположенном в здании МФЦ;

- на официальном сайте МФЦ.

Раздел V. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

1.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет руководитель Отдела.

1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

2.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте, за все действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.2. Персональная ответственность специалиста Отдела закрепляется в его должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства.

Раздел VI. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО.

1. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, осуществляется в общем порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Особенности подачи жалоб на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

2.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов Отдела путем подачи жалобы в досудебном или в судебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

2.3. Заявитель может обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на имя главы Администрации о нарушении своих прав и законных интересов, противоправном решении, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

2.4. Жалоба, поступившая в Администрацию по информационным системам общего пользования, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим разделом Административного регламента.

2.5. Жалоба может быть подана заявителем на личном приеме.

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

Глава Администрации ведет прием Заявителей, обратившихся с жалобой, лично либо назначает лицо, ответственное за прием таких Заявителей. Прием проводится в соответствии с графиком приема по предварительной записи.

2.6. Должностное лицо Администрации осуществляет запись Заявителей на прием и заполняет карточки личного приема.

2.7. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

2.8. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

2.9. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

2.10. Жалоба заявителя подлежит регистрации в ОУД с присвоением регистрационного номера.

На втором экземпляре жалобы, выдаваемой заявителю, указывается дата получения жалобы, подпись сотрудника, принявшего документы (с расшифровкой подписи). По просьбе обратившегося гражданина выдается расписка с указанием даты приема жалобы, количества принятых листов, подписью должностного лица, принявшего жалобы, телефона для справок.

* 1. Основанием для отказа в приеме жалобы заявителя является отсутствие указания в жалобе фамилии, имени, отчества (при наличии), наименования организации, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, или почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

2.12. По результатам рассмотрения жалобы Глава Администрации принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено данным регламентом;

- отказать в удовлетворении жалобы.

2.13. Решение по жалобе принимается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

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.

2.14. Если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение.

2.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

Приложение № 1

Руководителю Администрации

(исполнительно-распорядительного органа)

городского поселения «Город Балабаново»

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

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

**принадлежащего заявителю (ям) на праве собственности**

I. Реквизиты заявителя (заявителей)

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество заявителя |  |
| Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт РФ, паспорт иностранного гражданина, свидетельство о рождении), ненужное зачеркнуть | серия |  | номер |  |
| кем выдан |  |
| когда выдан |  |
| Место жительства |  | Номер телефона |  |
|  |  |
| Фамилия, имя, отчество заявителя |  |
| Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт РФ, паспорт иностранного гражданина, свидетельство о рождении), ненужное зачеркнуть | серия |  | номер |  |
| кем выдан |  |
| когда выдан |  |
| Место жительства |  | Номер телефона |  |
|  |  |
| Фамилия, имя, отчество заявителя |  |
| Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт РФ, паспорт иностранного гражданина, свидетельство о рождении), ненужное зачеркнуть | серия |  | номер |  |
| кем выдан |  |
| когда выдан |  |
| Место жительства |  | Номер телефона |  |
|  |  |
|  |  |
| Заполняется в случае, если заявление подается представителем заявителя (по доверенности) |
| Фамилия, имя, отчество представителя заявителя |  |
| Реквизиты доверенности | от |  | № |  |

II. Место нахождения жилого помещения:

|  |  |
| --- | --- |
| субъект Российской Федерации | Калужская область |
| район | Боровский |
| город | Балабаново |
| улица |  | квартира (комната) |  |
| дом |  | подъезд |  |
| строение |  | этаж |  |

Прошу разрешить (нужное выбрать и отметить)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| переустройство |  |  | перепланировку |  |  | переустройство и перепланировку |  |

помещения в многоквартирном доме, занимаемого на основании права собственности, 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 9 до 18 часов. |

**Обязуюсь:**

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

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение (подлинник или нотариально заверенная копия), если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним на \_\_\_\_\_ листах:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид документа | Реквизиты документа | Подлинник | Нотариально заверенная копия |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

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

По собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним на \_\_\_\_\_ листах:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид документа | Реквизиты документа | Подлинник | Нотариально заверенная копия |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

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

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

4) иные документы (доверенности, выписки из уставов и др.): на \_\_\_\_\_ листах.

Подписи лиц, подавших заявление:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  |  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)

Примечание:

Для юридических лиц заполняется на бланке организации, 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.

 Приложение № 2 (Образец заполнения заявления)

Руководителю Администрации

(исполнительно-распорядительного органа)

городского поселения «Город Балабаново»

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

**Заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, принадлежащего заявителю (ям) на праве собственности**

I. Реквизиты заявителя (заявителей)

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество заявителя | *Иванов Иван Иванович* |
| Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя | серия | 0000 | номер | 000000 |
| кем выдан | ххххх |
| когда выдан | 00.00.0000 |
| Место жительства | г. Балабаново, ул., д., корп., кв., | Номер телефона | x-xxx-xxx-xx-xx  |
|  |  |  |
| Заполняется в случае, если заявление подается представителем заявителя (по доверенности) |
| Фамилия, имя, отчество представителя заявителя | *Петров Петр Петрович* |
| Реквизиты доверенности | от  | 00.00.0000 | № | 00000000 |

II. Место нахождения жилого помещения:

|  |  |
| --- | --- |
| субъект Российской Федерации | *Калужская область* |
| район | *Боровский* |
| город | *Балабаново* |
| улица | *Лесная* | квартира (комната) | 0 |
| дом | 0 | подъезд | 0 |
| строение |  | этаж | 0 |

Прошу разрешить (нужное выбрать и отметить)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| переустройство |  | перепланировку | V | переустройство и перепланировку |  |

помещения, занимаемого на основании права собственности, согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки.

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| по « |  | » |  |  20 |  | г. |  |
| Режим производства ремонтно-строительных работ с 9 до 18 часов. |

**Обязуюсь:**

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

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинник или нотариально заверенная копия), если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним на N листах:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид документа | Реквизиты документа | Подлинник | Нотариально заверенная копия |
| *Договор дарения* | № 000 от 00.00.0000 |  | V |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки помещения на N листах.

По собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним на N листах:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид документа | Реквизиты документа | Подлинник | Нотариально заверенная копия |
| *Свидетельство о государственной регистрации права* | 40 АА №000000 |  | V |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

2) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения на N листах;

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

4) иные документы (доверенности, выписки из уставов и др.): на N листах.

Подписи лиц, подавших заявление :

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  |  20 |  | г. |  |  | *Иванов И.И.* |
|  |  |  | (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. |  г. |

Входящий номер регистрации заявления

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Выдана расписка в получениидокументов  |  | « » 20\_\_ г. |
| Расписку получил  |  | « » 20\_\_ г. |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись заявителя)

Приложение № 3

Руководителю Администрации

(исполнительно-распорядительного органа)

городского поселения «Город Балабаново»

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

**Заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения,**

**занимаемого заявителем по договору найма**

I. Реквизиты заявителя (заявителей)

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество заявителя |  |
| Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт РФ, свиде-тельство о рождении), ненужное зачеркнуть | серия |  | номер |  |
| кем выдан |  |
| когда выдан |  |
| Место жительства: |  | Номер телефона |  |
|  |  |
|  |  |
| Заполняется в случае, если заявление подается представителем заявителя (по доверенности) |
| Фамилия, имя, отчество представителя заявителя |  |
| Реквизиты доверенности | от |  | № |  |

II. Место нахождения жилого помещения:

|  |  |
| --- | --- |
| субъект Российской Федерации | Калужская область |
| район | Боровский |
| город | Балабаново |
| улица |  | квартира (комната) |  |
| дом |  | подъезд |  |
| строение |  | этаж |  |

III. Собственник(и) жилого помещения (нужное выбрать и отметить):

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| МО «Город Балабаново» |  |  | Калужская область |  |  | Российская Федерация |  |

Прошу разрешить (нужное выбрать и отметить)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| переустройство |  |  | перепланировку |  |  | переустройство и перепланировку |  |

жилого помещения, занимаемого на основании договора найма, согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок производства ремонтно-строительных работ с « |  | » |  |  20 |  | г. |
|  по « |  | » |  | 20\_\_\_ г. |  | г. |
| Режим производства ремонтно-строительных работ с 9 до 18 часов. |
|  |

**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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  найма от « |  | » |  |  |  | г. № |  | : |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| №п/п | Фамилия, имя, отчество нанимателя | Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан) | Подпись | Отметка о нотариальном заверении подписей лиц |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинник или нотариально заверенная копия), если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним на \_\_\_\_\_ листах:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид документа | Реквизиты документа | Подлинник | Нотариально заверенная копия |
|  |  |  |  |

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

По собственной инициативе:

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

2) 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;

3) иные документы (доверенность Администрации, выписка из домовой книги и др.): на \_\_\_\_\_\_ листах.

Подпись лица, подавшего заявление:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  |  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 получениидокументов  |   | « » 20 г. |
| Расписку получил  |  | « » 20 г. |

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

 (подпись заявителя)

Приложение № 4 (образец заполнения заявления)

Руководителю Администрации

(исполнительно-распорядительного органа)

городского поселения «Город Балабаново»

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

**Заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения,**

**занимаемого заявителем по договору найма**

I. Реквизиты заявителя (заявителей)

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество заявителя | *Иванов Иван Иванович* |
| Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя | серия | 0000 | номер | 000000 |
| кем выдан |  |
| когда выдан | 00.00.0000 |
| Место жительства | г. Балабаново, ул., д., корп., кв., | Номер телефона | x-xxx-xxx-xx-xx |
|  |  |
|  |  |
| Заполняется в случае, если заявление подается представителем заявителя (по доверенности) |
| Фамилия, имя, отчество представителя заявителя |  |
| Реквизиты доверенности | от |  | № |  |

II. Место нахождения жилого помещения:

|  |  |
| --- | --- |
| субъект Российской Федерации | Калужская область |
| муниципальное образование | Муниципальное образование «Город Балабаново» |
| улица | *Лесная* | квартира (комната) | 0 |
| корпус | 0 | подъезд |  |
| строение | 0 | этаж |  |

III. Собственник(и) жилого помещения (нужное выбрать и отметить):

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| МО «Город Балабаново» | V |  | Калужская область |  |  | Российская Федерация |  |

Прошу разрешить (нужное выбрать и отметить)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| переустройство | V |  | перепланировку |  |  | переустройство и перепланировку |  |

жилого помещения, занимаемого на основании договора найма, 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 9 до 18 часов. |
|  |

**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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  найма от «*00* |  | » | *января* |  | 20*00* | г. № | 000000 | : |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| №п/п | Фамилия, имя, отчество нанимателя | Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан) | Подпись | Отметка о нотариальном заверении подписей лиц |
| 1 | *Петров Петр Петрович* | *Паспорт 0000 000000* |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинник или нотариально заверенная копия), если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним на N листах:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид документа | Реквизиты документа | Подлинник | Нотариально заверенная копия |
| *Договор социального найма* | № 000 от 00.00.0000 |  |  |

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на N листах.

По собственной инициативе:

1) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на N листах;

2) 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;

3) иные документы (доверенности, выписки из уставов и др.): на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

Подписи лиц, подавших заявление:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  |  20 |  | г. |  |  | *Иванов И.И.* |
|  |  |  | (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 получениидокументов  |  | « » 20 г. |
| Расписку получил  |  | « » 20 г. |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Приложение № 5

Руководителю Администрации

(исполнительно-распорядительного органа)

городского поселения "Город Балабаново"

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

**Заявление о разрешении на ввод в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки**

1. Реквизиты заявителя (заявителей)

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество заявителя |  |
| Реквизиты документа, удостоверяю-щего личность заявителя (паспорт РФ, паспорт иностранного гражданина, свидетельство о рождении), ненужное зачеркнуть. | серия |  | номер |  |
| кем выдан |  |
| дата выдачи |  |
| Место жительства | номер телефона |  |
| Фамилия, имя, отчество заявителя |  |
| Реквизиты документа, удостоверяю-щего личность заявителя (паспорт РФ, паспорт иностранного гражданина, свидетельство о рождении), ненужное зачеркнуть. | серия |  | номер |  |
| кем выдан |  |
| дата выдачи |  |
| Место жительства | номер телефона |  |
| Фамилия, имя, отчество заявителя |  |
| Реквизиты документа, удостоверяю-щего личность заявителя (паспорт РФ, паспорт иностранного гражданина, свидетельство о рождении), ненужное зачеркнуть. | серия |  | номер |  |
| кем выдан |  |
| дата выдачи |  |
| Место жительства |  | номер телефона |  |

|  |
| --- |
| Заполняется в случае, если заявление подается представителем заявителя (по доверенности) |
| Фамилия, имя, отчество представителя заявителя |  |
| Реквизиты доверенности | от |  | № |  |

1. Место нахождения жилого помещения:

|  |  |
| --- | --- |
| субъект Российской Федерации | Калужская область |
| район | Боровский |
| город | Балабаново |
| улица |  | квартира (комната, помещение) |  |
| дом |  | подъезд |  |
| строение |  | этаж |  |

Прошу принять в эксплуатацию помещение после выполнения работ по (нужное выбрать и отметить)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| переустройству |  |  | перепланировке |  |  | переустройству и перепланировке |  |

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение (подлинник или нотариально заверенная копия), если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним на \_\_\_\_\_ листах:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид документа | Реквизиты документа | Подлинник | Нотариально заверенная копия |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

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

По собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним на \_\_\_\_\_ листах:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид документа | Реквизиты документа | Подлинник | Нотариально заверенная копия |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

2) решение о переустройстве и (или) перепланировке на 1 листе;

3) технический паспорт переустроенного и (или) перепланированного помещения на \_\_\_\_\_ листах;

4) иные документы (доверенность, выписки и др.): на \_\_\_ листах.

Подписи лиц, подавших заявление:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  |  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 получениидокументов  |  | « » 20\_\_ г. |
| Расписку получил  |  | « » 20\_\_ г. |

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

(подпись заявителя)

Примечание:

Для юридических лиц заполняется на бланке организации, 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.

Приложение № 6 (образец заполнения заявления)

Руководителю Администрации

(исполнительно-распорядительного органа)

городского поселения "Город Балабаново"

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

**Заявление о разрешении на ввод в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки**

1. Реквизиты заявителя (заявителей)

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество заявителя | *Иванов Иван Иванович* |
| Реквизиты документа, удостоверяю-щего личность заявителя (паспорт РФ, паспорт иностранного гражданина, свидетельство о рождении), ненужное зачеркнуть. | серия | 000 | номер | 00000 |
| кем выдан | хххххх |
| дата выдачи | хх.хх.хх |
| Место жительства: хххххх | номер телефона | х ххх ххх хх |
| Фамилия, имя, отчество заявителя |  |
| Реквизиты документа, удостоверяю-щего личность заявителя (паспорт РФ, паспорт иностранного гражданина, свидетельство о рождении), ненужное зачеркнуть. | серия |  | номер |  |
| кем выдан |  |
| дата выдачи |  |
| Место жительства | номер телефона |  |
| Фамилия, имя, отчество заявителя |  |
| Реквизиты документа, удостоверяю-щего личность заявителя (паспорт РФ, паспорт иностранного гражданина, свидетельство о рождении), ненужное зачеркнуть. | серия |  | номер |  |
| кем выдан |  |
| дата выдачи |  |
| Место жительства | номер телефона |  |

|  |
| --- |
| Заполняется в случае, если заявление подается представителем заявителя (по доверенности) |
| Фамилия, имя, отчество представителя заявителя | *Петров Петр Петрович* |
| Реквизиты доверенности | от | 00.00.0000 | № | 00000000 |

1. Место нахождения жилого помещения:

|  |  |
| --- | --- |
| субъект Российской Федерации | Калужская область |
| район | Боровский |
| город | Балабаново |
| улица | *Лесная* | квартира (комната) | 0 |
| дом | 0 | подъезд |  |
| строение |  | этаж |  |

Прошу принять в эксплуатацию помещение после выполнения работ по (нужное выбрать и отметить)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| переустройству |  |  | перепланировке | V |  | переустройству и перепланировке |  |

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение (подлинник или нотариально заверенная копия), если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним на \_\_\_\_\_ листах:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид документа | Реквизиты документа | Подлинник | Нотариально заверенная копия |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки помещения на N листах.

По собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним на N листах:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид документа | Реквизиты документа | Подлинник | Нотариально заверенная копия |
| *Свидетельство о государственной регистрации права* | 40 АА №000000 |  | V |
|  |  |  |  |

2) решение о переустройстве и (или) перепланировке на 1 листе;

3) технический паспорт переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения на N листах;

4) иные документы (доверенность, выписки и др.): на N листах.

Подписи лиц, подавших заявление:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  |  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 получениидокументов  |  | « » 20\_\_ г. |
| Расписку получил  |  | « » 20\_\_ г. |

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

(подпись заявителя)

Примечания:

Для юридических лиц заполняется на бланке организации, 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.

Приложение № 7

Руководителю Администрации

(исполнительно-распорядительного органа) городского поселения «Город Балабаново»

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

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

(Ф.И.О. полностью)

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

зарегистрированного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

тел.

**СОГЛАСИЕ**

**субъекта на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кем выдан)

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

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (редакция от 03.07.2016) «О персональных данных» выражаю согласие Администрации (исполнительно-распорядительный орган) городского поселения «Город Балабаново», расположенной по адресу: г. Балабаново, ул. 1 Мая, д. 9А, на обработку предоставленных персональных данных: фамилии, имени, отчества, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для достижения следующих целей: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я даю согласие на следующие действия с персональными данными:

сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) извлечение, использование, передача (распространение, представление, доступ).

 Я согласен(а) с тем, что персональные данные будут ограничено доступны руководителям и специалистам Администрации (исполнительно-распорядительный орган) городского поселения «Город Балабаново» исключительно в целях обработки персональных данных с соблюдением законодательства Российской Федерации.

Я информирован(а) о том, что настоящее заявление действует в течение установленного законодательством срока хранения моих персональных данных и может быть отозвано мной в письменной форме.

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

 дата подпись Ф.И.О.

Согласие принял(а) « \_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата подпись Ф.И.О. специалиста

Приложение № 8 (образец заполнения заявления

Руководителю Администрации

(исполнительно-распорядительного органа) городского поселения «Город Балабаново»

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

от *Иванова Ивана Ивановича*

 *(Ф.И.О. полностью)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

зарегистрированного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*г. Балабаново, ул. Лесная, д. ХХ, кв. ХХ*

тел. Х-ХХХ-ХХХ-ХХ-ХХ

**СОГЛАСИЕ**

**субъекта на обработку персональных данных**

Я, *Иванов Иван Иванович*

 (фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность, *паспорт*  серия *ХХХХ* № *ХХХХХХ*

выдан «*ХХ*» *ХХ.20ХХ* г.  *отделом УФМС России ХХХХХХ*

 (кем выдан)

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

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (редакция от 03.07.2016) «О персональных данных» выражаю согласие Администрации (исполнительно-распорядительный орган) городского поселения «Город Балабаново», расположенной по адресу: г. Балабаново, ул. 1 Мая, д. 9А, на обработку предоставленных персональных данных: фамилии, имени, отчества, *Иванова Ивана Ивановича*

для достижения следующих целей: *получения согласования на переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме.*

Я даю согласие на следующие действия с персональными данными:

сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) извлечение, использование, передача (распространение, представление, доступ).

 Я согласен(а) с тем, что персональные данные будут ограничено доступны руководителям и специалистам Администрации (исполнительно-распорядительный орган) городского поселения «Город Балабаново» исключительно в целях обработки персональных данных с соблюдением законодательства Российской Федерации.

Я информирован(а) о том, что настоящее заявление действует в течение установленного законодательством срока хранения моих персональных данных и может быть отозвано мной в письменной форме.

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

 дата подпись Ф.И.О.

Согласиепринял(а) « \_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата подпись Ф.И.О. специалиста

Приложение № 9 (образец заполнения заявления)

Руководителю Администрации

(исполнительно-распорядительного органа)

городского поселения «Город Балабаново»

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(Ф.И.О. полностью)*

зарегистрированного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

тел.

**СОГЛАСИЕ**

**представителя субъекта персональных данных на обработку персональных данных**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем выдан)

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

действующий(ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия)

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

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (редакция от 25.07.2011) «О персональных данных» выражаю согласие Администрации (исполнительно-распорядительный орган) городского поселения «Город Балабаново», расположенной по адресу: г. Балабаново, ул. 1 Мая, д. 9А, на обработку предоставленных персональных данных: фамилии, имени, отчества, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

моего/ей: сына, дочери, подопечного, доверителя (ненужное зачеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. сына, дочери, подопечного, доверителя)

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

 (серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата и место его выдачи)

для достижения следующих целей: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Я даю согласие на следующие действия с персональными данными моего/ей: сына, дочери, подопечного, доверителя (ненужное зачеркнуть): сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, передача (распространение, представление, доступ).

Я согласен(а) с тем, что персональные данные моего/ей сына (дочери, подопечного, доверителя) будут ограничено доступны руководителям и специалистам Администрации (исполнительно-распорядительного органа) городского поселения «Город Балабаново» исключительно в целях обработки персональных данных с соблюдением законодательства Российской Федерации.

Я информирован(а) о том, что настоящее заявление действует в течение установленного законодательством срока хранения персональных данных моего/ей сына (дочери, подопечного, доверителя) и может быть отозвано мной в письменной форме.

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

 дата подпись Ф.И.О.

Согласие принял(а) «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата подпись Ф.И.О. специалиста

Приложение № 10 (образец заполнения заявления)

Руководителю Администрации

(исполнительно-распорядительного органа)

городского поселения «Город Балабаново»

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

от *Иванова Ивана Ивановича*

(Ф.И.О. полностью)

зарегистрированного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*г. Балабаново, ул. ХХХХХ, д. ХХ, кв. ХХ*

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

тел. Х-ХХХ-ХХХ-ХХ-ХХ

**СОГЛАСИЕ**

**представителя субъекта персональных данных на обработку персональных данных**

Я, *Иванов Иван Иванович*

(фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность, *паспорт*  серия *ХХХХ*  № *ХХХХХХ*

(кем выдан)

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

действующий(ая) *на основании доверенности от ХХ.ХХ.20ХХ г. № 1-ХХХХ*

(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия)

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

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (редакция от 25.07.2011) «О персональных данных» выражаю согласие Администрации (исполнительно-распорядительный орган) городского поселения «Город Балабаново», расположенной по адресу: г. Балабаново, ул. 1 Мая, д. 9А, на обработку предоставленных персональных данных: фамилии, имени, отчества, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

моего/ей: ~~сына,~~ дочери, ~~подопечного, доверителя~~ (ненужное зачеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Ивановой Анны Ивановны*

(Ф.И.О. сына, дочери, подопечного, доверителя)

*Паспорт ХХ ХХ № ХХХХХХ от ХХ.ХХ.20ХХ г. выдан отделом УФМС России ХХХХХХ*

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

(серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата и место его выдачи)

для достижения следующих целей: *получения согласования на* *переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме*

Я даю согласие на следующие действия с персональными данными моего/ей: сына, дочери, подопечного, доверителя (ненужное зачеркнуть): сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, передача (распространение, представление, доступ).

Я согласен(а) с тем, что персональные данные моего/ей сына (дочери, подопечного, доверителя) будут ограничено доступны руководителям и специалистам Администрации (исполнительно-распорядительного органа) городского поселения «Город Балабаново» исключительно в целях обработки персональных данных с соблюдением законодательства Российской Федерации.

Я информирован(а) о том, что настоящее заявление действует в течение установленного законодательством срока хранения персональных данных моего/ей сына (дочери, подопечного, доверителя) и может быть отозвано мной в письменной форме.

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

 дата подпись Ф.И.О.

Согласие принял(а) «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата подпись Ф.И.О. специалиста

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 11Руководителю Боровского филиала КП Калужской области «БТИ»**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**249010, Калужская область, Боровский район, г. Боровск, ул. Володарского, 56 факс 6-61-46, тел 4-49-62 |

**Межведомственный запрос**

В целях предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме Администрации (исполнительно-распорядительный орган) городского поселения «Город Балабаново» (далее – Администрация), в соответствии с постановлением Администрации от ХХ.ХХ.20ХХ г. № ХХХ «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», просим представить технический паспорт на помещение (в полном объеме) по адресу: г. Балабаново, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Контактная информация для направления ответа на настоящий межведомственный запрос: отдел градостроительной деятельности и землеустройства Администрации тел. 8 (48438) 6-13-04.

Ответ на настоящий межведомственный запрос просим направить в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня его поступления.

Руководитель Администрации

(исполнительно-распорядительного органа)

городского поселения «Город Балабаново» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО)

Исп.

тел.8 (48438) 6-13-04

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 12Начальнику управления по охране объектов культурного наследия Калужской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ул. Пролетарская, д.111, г. Калуга, 248016 |

**Межведомственный запрос**

В целях предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с постановлением Администрации (исполнительно-распорядительный орган) городского поселения «Город Балабаново» от ХХ.ХХ.20ХХ г. № ХХХ «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», просим Вас представить информацию выдавалось ли собственнику помещения заключение о допустимости проведения перепланировки и переустройства помещения, расположенного по адресу: г. Балабаново, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в случае если жилой дом №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, является памятником архитектуры, истории или культуры.

Контактная информация для направления ответа на настоящий межведомственный запрос: отдел градостроительной деятельности и землеустройства Администрации (исполнительно-распорядительный орган) городского поселения «Город Балабаново», тел./факс 8 (48438) 6-13-04.

Ответ на настоящий межведомственный запрос просим направить в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня его поступления.

Руководитель Администрации

(исполнительно-распорядительного органа)

городского поселения «Город Балабаново» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО)

Исп.

тел. 8 (48438) 6-13-04

 Приложение № 13

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

(Бланк органа,
осуществляющего
согласование)

РЕШЕНИЕ
о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в многоквартирном доме

В связи с обращением

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

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых помещений

(ненужное зачеркнуть)

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 (нежилых) помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

2. Установить [[1]](#footnote-1)\*:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| срок производства ремонтно-строительных работ с “ |  | ” |  | 202 |  | г. |
| по “ |  | ” |  | 202 |  | г.; |
| режим производства ремонтно-строительных работ с |  | по |  |

часов в дни.

1. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого (нежилого) 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 (нежилого) помещения в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) 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:  |  |  |  | 202 |  | г. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей) |

(заполняется в случае получения решения лично)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Решение направлено в адрес заявителя(ей)  |  |  |  | 202 |  | г. |
| (заполняется в случае направлениярешения по почте) |  |  |  |  |  |  |

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

Приложение № 14

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ

|  |
| --- |
| Прием от заявителя документов специалистом отдела градостроительной деятельности и землеустройства |

/

|  |
| --- |
| Предварительное рассмотрение отделом градостроительной деятельности и землеустройства заявления и принятых документов |

/

|  |
| --- |
| Направление заявления на регистрацию, затем на рассмотрение главе Администрации |

/

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и принятых документов специалистом отдела градостроительной деятельности и землеустройства |

/

|  |  |
| --- | --- |
| Подготовка документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо об отказе в согласовании, и выдача его заявителю | Подготовка и выдача акта приемочной комиссии, о приеме переустроенного и (или) перепланированного помещения и постановления об утверждении акта приемочной комиссии или письма с отказом в приемке переустроенного и (или) перепланированного помещений |

1. \* 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-1)