|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **.**Adygeya_-_Coat_of_Arms**РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ****АДМИНИСТРАЦИЯМуниципального образования «КОШЕХАБЛЬСКИЙ РАЙОН»** |  | **АДЫГЭ РЕСПУБЛИК****МУНИЦИПАЛЬНЭ ОБРАЗОВАНИЕУ «КОЩХЬАБЛЭ РАЙОНЫМ» ИАДМИНИСТРАЦИЕ** |

##### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**от 07 августа 2018 года № 308**

**а. Кошехабль**

***Об утверждении административного регламента***

***предоставления муниципальной услуги***

***«Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»***

***(В новой редакции)***

В связи с изменениями действующего законодательства, в целях регулирования порядка предоставления муниципальных услуг, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, оптимизации оказания муниципальных услуг, в том числе в электронном виде; в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 3 июля 2016г. №361-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов)Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Кошехабльский район»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» в новой редакции, согласно приложению.
2. Управлению архитектуры и градостроительства администрации МО «Кошехабльский район», обеспечить исполнение Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего Постановления.
3. Содня вступления в силу настоящего Постановления, считать утратившим силу постановление главы администрации МО «Кошехабльский район» от 20.02.2017г. № 27 «Об утверждении административного регламента администрации МО «Кошехабльский район» по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».
4. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Администрации МО «Кошехабльский район».
5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования «Кошехабльский район» Н.А. Болокова.
6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**И.о. Главы администрации**

**МО «Кошехабльский район»** **Р.З. Емыков**

Приложение

к постановлению Главы

 муниципального образования "Кошехабльский район"

**От 07 августа 2018 года № 307**

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»**

**Раздел I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» устанавливает сроки и последовательность административных процедур, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – муниципальная услуга), порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами администрации МО «Кошехабльский район» (далее – орган местного самоуправления), а также порядок взаимодействия органа местного самоуправления с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги является собственники жилого помещения, обратившиеся в администрацию МО «Кошехабльский район»с запросом о предоставлении муниципальной услуги выраженным в устной, письменной или электронной форме.

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

Организационное обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования «Кошехабльский район»". Управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования «Кошехабльский район», филиал №7 ГБУ РА "МФЦ" в а. Кошехабль и удаленные рабочие места ГБУ РА "МФЦ" (далее - МФЦ) осуществляют сбор документов и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также иные действия в объеме, определяемом соглашением, заключенным между ГБУ РА "МФЦ" и Администрацией муниципального образования "Кошехабльский район»»

 Информация о месте нахождения и графике работы

органа местного самоуправления

1.3. Место нахождения Управления архитектуры и градостроительства администрации МО «Кошехабльский район», ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – Управление): индекс 385400, Республика Адыгея, Кошехабльский район, а.Кошехабль, ул. Дружбы народов, 56.

1.4. Место нахождения органа местного самоуправления: индекс 385400, Республика Адыгея, Кошехабльский район, а.Кошехабль, ул. Дружбы народов, 58.

1.5. Почтовый адрес для направления документов и обращений: индекс 385400, Республика Адыгея, Кошехабльский район, а.Кошехабль, ул. Дружбы народов, 58.

1.6. График работы органа местного самоуправления:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник - четверг  | 9.00 - 18.00 (перерыв 13.00-14.00)  |
| пятница  | 9.00 - 16.45 (перерыв 13.00-14.00)  |
| суббота, воскресенье  | выходной день  |

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

Справочные телефоны

1.7. Телефон справочной органа местного самоуправления:
8(87770) 9-28-81.

1.8. Факсимильное письменное обращение направляется по номерам:
8(87770) 9-28-00.

Адреса официального сайта и электронной почты органа местного самоуправления и МФЦ

1.9. Обращения в орган местного самоуправления в форме электронного сообщения направляются путем заполнения специальной формы на официальном сайте органа местного самоуправления в сети Интернет: [**http://www.**[**admin-koshehabl.ru**](http://www.admin-koshehabl.ru)](http://www.admins.maykop.ru) (далее - Сайт).

1.10. Адрес электронной почты для направления в орган местного самоуправления электронных обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: arkhitekturaa@mail.ru

1.11. Информация о месте нахождения и графике работы многофункционального центра (далее – МФЦ). Филиал №7 ГБУ РА МФЦ в а.Кошехабль: индекс 385400, а.Кошехабль, ул.Дружбы народов, 45В, тел. 8(7770)9-27-88. Адрес электронной почты: mfc.adyg.f7@gmail.com; часы работы: понедельник-пятница с 8.00 до 19.00, суббота с 8.00 до 16.00, без перерыва.

Порядок получения информации заявителями по вопросам

предоставления муниципальной услуги

1.12. Информация об административных процедурах предоставления муниципальной услуги предоставляется с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты, при личном обращении и посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), публикаций
в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов).

1.13. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком, установленным в пункте 1.6 настоящего Административного регламента.

1.14. При информировании по телефону муниципальный служащий, принявший телефонный звонок, сообщает наименование структурного подразделения органа местного самоуправления, в которое позвонил обратившийся, а также свои фамилию, имя, отчество и должность.

Если поставленный вопрос не входит в компетенцию муниципального служащего, принявшего звонок, он переадресует (переводит) телефонный звонок на другого муниципального служащего или сообщает обратившемуся телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.15. Письменное обращение по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть направлено в орган местного самоуправления по почте, нарочно или в электронном виде и должно содержать:

а) фамилию, имя и отчество (при наличии) обратившегося лица,
а если обратившимся лицом является организация – её полное наименование;

б) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в)  адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

г) подпись обратившегося лица и дату, а если обратившимся лицом является организация – также печать указанной организации.

Ответ на письменное обращение направляется обратившемуся лицу
по почте в срок, не превышающий тридцати дней с момента регистрации письменного обращения в системе делопроизводства органа местного самоуправления.

1.16. Обращение, поступившее по электронной почте, распечатывается,
и дальнейшая работа с ним ведется как с иными письменными обращениями.

1.17. Личный прием по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится главой местной администрации или уполномоченными им должностными лицами.

1.18. Должностное лицо, осуществляющее информирование в ходе личного приема, должно сообщить свои фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, наименование структурного подразделения органа местного самоуправления и ответить на поставленные вопросы.

Если решение поставленных вопросов в ходе личного приема невозможно, должностное лицо принимает письменное обращение, которое после регистрации в системе делопроизводства направляется на рассмотрение
в соответствующее структурное подразделение органа местного самоуправления.

Если поставленные в ходе личного приема вопросы не входят
в компетенцию органа местного самоуправления, обратившемуся лицу разъясняется порядок обращения в иные органы государственной власти или органы местного самоуправления.

1.19. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги
не предоставляется в случае, если:

а) текст письменного обращения не поддается прочтению;

б) письменное обращение не отвечает требованиям пункта 1.15 настоящего Административного регламента;

в) лицо, обратившееся по телефону, отказалось назвать свою фамилию;

г) в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, а также членов его семьи;

д) запрашиваемая информация ранее многократно предоставлялась обратившемуся лицу;

е) в обращении ставится вопрос о правовой оценке решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) должностными лицами и иными муниципальными служащими органа местного самоуправления, проведении анализа деятельности органа местного самоуправления либо подведомственных ему организаций или проведении иной аналитической работы, непосредственно не затрагивающей права и интересы обратившегося лица;

ж) запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа.

1.20. В случае, указанном в подпункте «а» пункта 1.19 настоящего Административного регламента, обратившееся лицо уведомляется о том,
что информация по вопросам предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлена, если фамилия (наименование организации) и почтовый адрес обратившегося лица поддаются прочтению.

1.21. В случаях, указанных в подпунктах «д» и «ж» пункта 1.19 настоящего Административного регламента, обратившееся лицо уведомляется о том, что информация по вопросам предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлена, с указанием основания для такого отказа.

#### II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

#### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Муниципальная услуга включает две взаимосвязанные муниципальные услуги:

1. Подготовка и выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – I этап)

II. Подготовка и выдача акта приемки законченного переустройством и (или) перепланировкой жилого помещения (далее – II этап)

#### 2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Управление архитектуры и градостроительства администрации МО«Кошехабльский район» (УАиГ АМО«Кошехабльский район»).

#### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

I этап.

согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с указанием оснований;

II этап.

приемка законченного переустройством и (или) перепланировкой жилого помещения;

отказ в приемке выполненных работ с указанием оснований.

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

I этап

Подготовка и принятие решения о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения не позднее чем через 45 календарных дней со дня представления заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и прилагаемых к нему документов (в электронном виде или на бумажном носителе).В случае представления заявителем документов через многофункциональный центр, срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в орган, осуществляющий согласование.

II этап

Подготовка и утверждение акта приемки - не позднее чем через 30 календарных дней со дня представления заявления о выдаче акта приемки (в электронном виде или на бумажном носителе).

Датой представления заявления и прилагаемых к нему документов является день получения и регистрации документов специалистом органа местного самоуправления, ответственным за регистрацию документов.

####

#### 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

Федеральным законом от 22.10.2014 года №315-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации.

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации;

Конвенцией о правах инвалидов (принятая Резолюцией Генеральной Ассамблеи ООН от 13 декабря 2006 г. № 61/106);

 «СП 59.13330.2012. Свод правил. Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения. Актуализированная редакция СНиП 35-01-2001» (утв. Приказом Минрегиона России от 27.12.2011 № 605)**;**

постановление Правительства Российской Федерации от 13 октября 1997 года № 1301 «О государственном учете жилищного фонда в Российской Федерации»;

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

постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

постановление Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 года № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления**

**муниципальной услуги**

2.6.1. Для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения собственник данного помещения или уполномоченное им лицо (далее - заявитель) в орган, осуществляющий согласование, по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения непосредственно либо через многофункциональный центр в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии представляет:

 (см. текст в предыдущей редакции)

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

 (см. текст в предыдущей редакции)

2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

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

4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

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

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

7)письменное согласие субъектов персональных данных на обработку своих персональных данных, форма которого предусмотрена Приложением №4 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 4 и 6 пункта 2.6.1. настоящегоАдминистративного регламента, а также в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.6.1. настоящегоАдминистративного регламента. Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения орган, осуществляющий согласование, по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

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

 2.7. Не допускается 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

Основания для отказа в приеме документов законодательством не предусмотрены.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.1. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения допускается в случае:

1) непредставления определенных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента документов, обязанность по представлению которых, с учетом пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента возложена на заявителя;

 (см. текст в предыдущей редакции)

1.1) поступления в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

2) представления документов в ненадлежащий орган;

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

2.9.

2. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента.

2

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

#### 2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

#### 2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлениимуниципальной услуги

Регистрация заявления осуществляется специалистом органа местного самоуправления, ответственным за регистрацию документов, в день представления документов заявителем.

Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт, Единый портал подлежит обязательной регистрации в течение 2 дней с момента поступления его в администрацию.

#### 2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется

#### муниципальная услуга

2.13.1. Центральный вход в здание УАиГ АМО«Кошехабльский район», в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.13.2. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование парковочных мест, доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды заявителей.

2.13.3. Вход в здание УАиГАМО«Кошехабльский район», где ведется прием граждан, оборудуется кнопкой вызова с информационной табличкой, которая расположена на высоте, обеспечивающей беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья.

На автомобильных стоянках у зданий, в которых исполняется государственная услуга, предусматриваются места для парковки автомобилей лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности объектов (включая помещения):

возможность беспрепятственного входа в объекты (включая помещения) и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта (включая помещения) в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта (включая помещения), предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект (включая помещения), в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта (включая помещения);

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта (включая помещения);

содействие инвалиду при входе в объект (включая помещения) и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (включая помещения) и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект (включая помещения), в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи.

2.13.4. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.  Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, обеспечивается телефонной связью.

2.13.5. Помещения оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями. Помещения оборудуются специальными информационными табличками (вывесками) с указанием номера помещения.

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

 Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (в том числе возможность представления документов
в форме электронных документов  посредством размещения в сети Интернет на Едином портале);

- возможность подачи заявления и документов через МФЦ;

- доступность для маломобильных групп населения: вход в здание оборудован кнопкой вызова с информационной табличкой, которая расположена на высоте, обеспечивающей беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая лиц, использующих кресла-коляски;

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура в регистратуре;

- количество взаимодействий заявителя с муниципальными служащими органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- своевременность предоставления муниципальной услуги
в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

**2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и многофункциональном центре**

2.15.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до заявителей муниципальной услуги следующими способами:

- путем размещения на информационных стендах в помещениях органа местного самоуправления;

- муниципальными служащими органа местного самоуправления при личном обращении с использованием средств телефонной и факсимильной связи, посредством письменных ответов органа местного самоуправления на письменные обращения получателей муниципальной услуги, а также на обращения, направленные по электронной почте;

- посредством размещения на Сайте;

- посредством размещения в сети Интернет на Едином портале.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.15.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе в Едином портале;

- получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте, в Едином портале;

 - представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет в Едином портале, через «Личный кабинет»;

- осуществление с использованием Единого портала, мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет»;

- получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде в Едином портале через «Личный кабинет», если это не запрещено федеральным законом.

2.15.3. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр (при его наличии), документы на предоставление муниципальной услуги направляются в администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур по предоставлению муниципальной**

**услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе**

**особенности выполнения административных**

**процедур в электронной форме**

**Перечень административных процедур**

3.1. Последовательность административных процедур отражена в блок – схеме (Приложение 2 к Административному регламенту).

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

3.2.1. I этап:

1) прием и регистрация представленных заявления и документов;

2) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о согласовании (отказе в согласовании) перепланировки и (или) переустройства жилого помещения;

3) выдача (направление) заявителю решения о согласовании (отказе в согласовании) перепланировки и (или) переустройства жилого помещения.

3.2.2. II этап:

1) прием и регистрация заявления о приемке законченного переустройством и (или) перепланировкой жилого помещения;

2) рассмотрение заявления, оформление акта приемки законченных переустройством и (или) перепланировкой помещений;

3) выдача (направление) заявителю утвержденного акта приемки, направление акта приемки в орган регистрации права.

3.3. Подготовка, принятие и выдача решения о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (I этап)

3.3.1. Прием и регистрация представленных заявления и документов

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является заявление в письменной и (или) электронной форме и прилагаемые к нему документы, указанные в  [пункте 2.6](#Par192).1 настоящего Административного регламента.

3.3.1.2. При поступлении заявления в письменной форме с прилагаемыми к нему документами лично от заявителя специалист, ответственный за выполнение административной процедуры:

проверяет надлежащее оформление заявления о предоставлении государственной услуги;

проверяет наличие документов, указанных в  [пункте 2.6](#Par192).1 настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры:

заверяет копии документов на основании представленных оригиналов;

осуществляет регистрацию заявления;

выдает заявителю расписку о приеме документов, где указываются количество и наименование принятых документов, должность и фамилия лица, принявшего заявку, телефон для справок, номер заявки, дата приема документов.

3.3.1.3. При установлении факта отсутствия документов, перечень которых установлен  [пунктом 2.6](#Par192).1 настоящего Административного регламента, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим регламентом, специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, возвращает заявителю представленные им документы.

3.3.1.4. Если при установлении факта отсутствия документов, перечень которых установлен  [пунктом 2.6](#Par192).1 настоящего Административного регламента, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим регламентом, заявитель настаивает на приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, принимает от него представленные документы.

3.3.1.5. При поступлении заявления и (или) документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), курьером специалист, ответственный за выполнение административной процедуры:

вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления;

делает отметку в почтовом уведомлении о получении документов.

3.3.1.7. Заявление с прилагаемыми к нему документами принимается и регистрируется в день поступления указанных документов специалистом, ответственным за выполнение указанной административной процедуры.

3.3.1.8. Заявление после регистрации с прилагаемыми к нему документами передается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для рассмотрения.

3.3.1.9. Результатом административной процедуры является зарегистрированное и переданное специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявление для рассмотрения о предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - не позднее чем через 2 календарных дня со дня представления документов заявителем.

3.3.2. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о согласовании (отказе в согласовании) перепланировки и (или) переустройства жилого помещения

3.3.2.1. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с прилагаемыми к нему документами специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости и сделок с ним;

2) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

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

Срок направления запроса - не позднее чем через 3 рабочих дня со дня поступления зарегистрированного заявления с прилагаемыми к нему документами специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, по результатам рассмотрения документов готовит проект правового акта о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.3.2.4. После подписания проекта правового акта специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление установленной формы для подписания руководителем органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

3.3.2.5. Результатом административной процедуры являются подписанный и зарегистрированный правовой акт о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, документ установленной формы за подписью руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Срок выполнения административной процедуры - не позднее чем через 43 календарных дня со дня передачи зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Выдача (направление) заявителю решения о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.3.3.1. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за делопроизводство, 2-х экземпляров подписанного и зарегистрированного постановления о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и 2-х экземпляров подписанного руководителем органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу документа установленной формы.

3.3.3.2. Выдача (направление) заявителю постановления о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, документа установленной формы осуществляется специалистом, ответственным за делопроизводство.

Предоставление указанных документов заявителю осуществляется:

путем направления по почте в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением о вручении;

путем выдачи (вручения) заявителю.

Заявителю направляется (выдается) первый экземпляр правового акта о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, документа установленной формы, второй экземпляр указанных документов хранится в архиве органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

3.3.3.3. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих принятие решения о согласовании либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Орган, осуществляющий согласование, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о согласовании выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения. Форма и содержание указанного документа устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (Приложение 3). В случае представления заявления о переустройстве и (или) перепланировке через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

3.3.3.5. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

3.4. Подготовка, утверждение и выдача (направление) акта приемки (II этап)

3.4.1. Прием и регистрация заявления о приемке законченного переустройством и (или) перепланировкой жилого помещения

3.4.1.1. Основанием для начала административной процедуры является заявление в письменной и (или) электронной форме о приемке законченного переустройством и (или) перепланировкой жилого помещения (далее - заявление).

3.4.1.2. В случае поступления заявления лично от заявителя в письменной форме специалист, ответственный за выполнение административной процедуры:

проверяет надлежащее оформление заявления;

осуществляет регистрацию заявления;

выдает заявителю расписку о приеме документов, где указываются количество и наименование принятых документов, должность и фамилия лица, принявшего заявку, телефон для справок, номер заявки, дата приема документов.

При поступлении заявления по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), курьером специалист, ответственный за выполнение административной процедуры:

вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления;

делает отметку в почтовом уведомлении о получении заявления.

Срок - не позднее, чем 2 календарных дня со дня представления заявления заявителем.

3.4.2. Рассмотрение заявления, оформление акта приемки законченных переустройством и (или) перепланировкой помещений.

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является передача заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, извещает заявителя и членов приемочной комиссии о дате и времени проведения приемки жилого помещения в течение 3-х рабочих дней со дня передачи заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2.2. Состав приемочной комиссии утверждается главой муниципального образования.

3.4.2.3. Приемочная комиссия в назначенное время производит осмотр жилого помещения и принимает решение о признании завершенным (незавершенным) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, которое оформляется актом приемки.

3.4.2.4. Критерием принятия решения о подписании акта приемки приемочной комиссией является соответствие выполненных работ проекту переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.4.2.5. Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подтверждается актом приемки, в котором содержится решение о признании завершенным (незавершенным) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Акт приемки составляется в 4 экземплярах и подписывается членами приемочной комиссии.

3.4.2.6. Акт приемки утверждается руководителем органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

3.4.2.7. Результатом административной процедуры является утвержденный руководителем органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу акт приемки.

Срок выполнения административной процедуры - не позднее чем через 28 календарных дней со дня передачи заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.3. Выдача (направление) заявителю утвержденного акта приемки, направление акта приемки вфедеральный орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальные органы (далее - орган регистрации прав).

3.4.3.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет акт приемки, содержащий решение о признании завершенным переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, в орган регистрации права.

Срок выполнения административной процедуры - не позднее чем через 7 рабочих дней со дня утверждения акта приемки.

3.4.3.2. Утвержденный акт приемки выдается (направляется) заявителю специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.4.3.3. Предоставление акта приемки заявителю осуществляется:

путем направления по почте в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением о вручении;

путем выдачи (вручения) заявителю.

При получении акта приемки лично заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность (полномочия), ставит в регистрационном журнале актов приемки подпись, подтверждающую получение акта приемки, и дату его получения.

3.4.3.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю акта приемки.

Срок выполнения административной процедуры - не позднее чем через 3 рабочих дня со дня утверждения акта приемки.

3.4.3.5. Акт приемочной комиссии должен быть направлен органом, осуществляющим согласование, в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальные органы.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**Текущий контроль**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и иными муниципальными служащими органа местного самоуправления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником Управления (его заместителем), а также по его поручению муниципальными служащими, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой местной администрации.

 **Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки**

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом проверок, утверждаемым главой местной администрации или уполномоченным им должностным лицом.

Внеплановые проверки могут проводиться по решению главы местной администрации или уполномоченного им должностного лица, на основании жалоб о нарушении прав заявителей.

4.4. Проверка проводится в соответствии с Распоряжением органа местного самоуправления.

Результаты проверки оформляются в акте, который представляется главе местной администрации или уполномоченному им должностному лицу.

4.5. По результатам проведенной проверки в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Ответственность муниципальных служащих**

4.6. За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, должностные лица и иные муниципальные служащие органа местного самоуправления несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Персональная ответственность должностных лиц и иных муниципальных служащих органа местного самоуправления закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.8. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе
со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц, иных муниципальных служащих.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц, иных муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц, иных муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

**Предмет жалобы**

5.2. Предметом жалобы являются решения и (или) действия (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц, иных муниципальных служащих, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

- отказ органа местного самоуправления, его должностного лица, иного муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок
в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение срока таких исправлений.

 **Органы власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

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

1) нарушение установленного срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в установленном порядке;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в установленном законом порядке;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#sub_160013) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#sub_160013) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) Федерального законаот 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6. Жалоба, поступившая в орган, муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части 7](#sub_11027) настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

 В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа местного самоуправления

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

 муниципального образования)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

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

 (указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники

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

 жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из

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

 собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

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

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

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего

 личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя

 физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая

 прилагается к заявлению.

 Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения,

 номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического

 лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к

 заявлению.

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

 (указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

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

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

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

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

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

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

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

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

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

 (права собственности,

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

 договора найма, договора аренды - нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации)

переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

 Срок производства ремонтно-строительных работ с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. по "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

 Обязуюсь:

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

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

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

 Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  N п/п | Фамилия, имя, отчество  |  Документ,  удостоверяющий  личность (серия, номер, кем и когда выдан)  | Подпись [<\*>](#Par131) |  Отметка о  нотариальном  заверении  подписей лиц  |
|  1  |  2  |  3  |  4  |  5  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

<\*> Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

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

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

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

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

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на \_\_\_\_\_ листах (при необходимости);

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

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление <\*>:

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

<\*> При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды - арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности - собственником (собственниками).

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

 (следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Выдана расписка в получении

документов "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расписку получил "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

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

 должность Ф.И.О. должностного лица, (подпись)

 принявшего заявление

Приложение № 2

Блок-схема

выполнения муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

**I этап**

|  |
| --- |
| прием и регистрация представленных заявителем заявления и документов – 1 день(пп. 1 п. 3.2 административного регламента) |

|  |
| --- |
|  рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о согласовании (отказе в согласовании) перепланировки и (или) переустройства жилого помещения – 43 дня(пп 2 п. 3.2 административного регламента) |

|  |  |
| --- | --- |
| выдача (направление) заявителю решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения – 3 дня(пп 3 п. 3.2 административного регламента) | выдача (направление) заявителю решения об отказе согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения -3 дня(пп 3 п. 3.2 административного регламента) |

**II этап**

|  |
| --- |
| прием и регистрация представленных заявителем заявления и документов – не более 2 дней(пп 1 п. 3.3 настоящего регламента) |

|  |
| --- |
| рассмотрение заявления, оформление акта приемки законченных переустройством и (или) перепланировкой помещений - 28 дней(пп 2 п. 3.3 административного регламента) |

|  |
| --- |
| выдача (направление) заявителю утвержденного акта приемки, направление акта приемки в орган, осуществляющий государственный учет объектов недвижимого имущества – 3 дня(пп. 3 п. 3.3 административного регламента) |

Приложение № 3

Бланк органа,

осуществляющего

согласование)

**РЕШЕНИЕ**

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

**жилого помещения**

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

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

 переустройство и (или) перепланировку

о намерении провести \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жилых

 (ненужное зачеркнуть)

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

 занимаемых (принадлежащих)

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

 (ненужное зачеркнуть)

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

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

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

перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято

решение:

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

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

жилых помещений в соответствии с представленным проектом

(проектной документацией).

2. Установить <\*>:

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

20\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.;

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

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

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

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

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

<\*> Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением. В случае если орган,

осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или)

перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом

(проектной документацией) и с соблюдением требований \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта

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

 Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку

выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о

завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении

переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить

подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

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

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

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

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

 (подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

 М.П.

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

(заполняется в случае (подпись заявителя илиуполномоченного лицазаявителей)

получения решения лично)

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

(заполняется в случае направления

решения по почте)

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

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

Приложение №4

к административному регламенту

«Прием заявлений и выдача документов

 о согласовании переустройства и (или)

 перепланировки жилого помещения»

# Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **(**фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ основной документ, удостоверяющий личность (паспорт) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **(**серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа)

 даю свое согласие Управлению по архитектуре и градостроительству администрации МО «Кошехабльский район»на обработку своих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, с целью получения муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

#

# Перечень персональных данных,

# на обработку которых дается согласие

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nп/п | Персональные данные | Согласие |
| ДА | НЕТ |
| 1. Общая информация |
| 1 | Фамилия |  |  |
| 2 | Имя |  |  |
| 3 | Отчество |  |  |
| 4 | Год, месяц, дата и место рождения |  |  |
| 5 | Адрес места жительства |  |  |
| 6 | Адрес (местоположение) объекта переустройства и перепланировки |  |  |

Настоящее согласие действует \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(срок)

Субъект персональных данных вправе отозвать данное согласие на обработку своих персональных данных, письменно уведомив об этом оператора.

В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва. Об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить субъекта персональных данных.

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

**(**Подпись субъекта персональных данных**)**

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.