Российская Федерация

Республика Хакасия

Таштыпский район

Администрация Имекского сельсовета

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

( в редакции постановлений от 21.11.2013 № 147, от 27.02.2015 № 21, от 14.07.2016 № 124)

25.07.2012 с. Имек № 87

Об утверждении административного

регламента оказания муниципальной

услуги по согласованию переустройства

и (или) перепланировки жилых помещений

на территории Имекского сельсовета»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь ст. 41 п. 14 Устава муниципального образования Имекский сельсовет от 04.01.2012г. № 13, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент оказания муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений на территории Имекского сельсовета, согласно приложению.

 2. Постановление опубликовать (обнародовать) в установленном порядке, а также разместить на официальном сайте Администрации Имекского сельсовета в сети Интернет

 3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования (обнародования).

 4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на специалиста 2 категории – землеустроителя Администрации Имекского сельсовета .

Глава Имекского сельсовета Г.Г. Тодинов

Приложение № 1

к Постановлению

Администрации

Имекского сельсовета

от 25.07.2012г. № 87

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ ИМЕКСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**( в редакции постановлений от 21.11.2013 № 147, от 27.02.2015 № 21, от 14.07.2016 № 124)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. Настоящий Административный регламент оказания муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений (далее - муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и определения стандарта предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий, в том числе требования к порядку предоставления муниципальной услуги, административные процедуры и административные действия, а также формы контроля над исполнением Регламента и досудебный порядок обжалования решений и действий органа при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Получатели муниципальной услуги

1.2.1. Получателями муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений являются собственники жилого помещения (физические или юридические лица), имеющие намерение провести переустройство и (или) перепланировку жилого помещения.

1.2.2. От имени юридических лиц заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений могут подавать:

1. лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами, учредительными и иными документами от имени юридического лица без доверенности;
2. представители юридических лиц в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.2.3. Заявления физических лиц о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений могут быть поданы лично, либо от имени физического лица следующими лицами:

1. законными представителями (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
2. опекунами недееспособных граждан;
3. представителями, действующими в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

Несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет могут подать заявление о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений с согласия законных представителей.

1.3. Порядок информирования о порядке оказания муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется:

- в общий отдел Администрации Имекского сельсовета по адресу: с.Имек, улица Пушкина, 22/1Н (почтовый адрес: 655761 с.Имек, улица Пушкина, 22/1Н);

- по телефону (8-390-46) 2-63-10, факс (8-390-46) 2-63-10;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет, на сайте Администрации Имекского сельсовета ( http://amoimek.wix.com/adminis);

1.3.2. Режим работы общего отдела Администрации Имекского сельсовета: с 8.00 до 17.00, с понедельника по пятницу включительно, перерыв с 12.00 до 13.00., четверг –не приемный день.

Прием заявлений от граждан и юридических лиц и выдача документов осуществляются с 8.30 до 16.00, с понедельника по пятницу кроме четверга.

Прием работниками общего отдела Администрации Имекского сельсовета, непосредственно оказывающими муниципальные услуги, осуществляется с 8.30 до 16.00, с понедельника по пятницу включительно, кроме четверга.

 1.3.3. Консультации по вопросам оказания муниципальной услуги предоставляются работниками общего отдела Администрации Имекского сельсовета, непосредственно оказывающими муниципальные услуги.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники общего отдела Администрации Имекского сельсовета подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности работника общего отдела Администрации Имекского сельсовета, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого работника или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. В любое время с момента приема документов для оказания муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

1.3.6. Ответы на письменные обращения граждан, поступившие по почте, по электронной почте, факсимильной связью или на официальный сайт, направляются в письменном виде в зависимости от способа обращения граждан, почтовым отправлением, по электронной почте, на официальном сайте в сети Интернет.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 2.1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений».

 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Органом местного самоуправления Имекского сельсовета, предоставляющим муниципальную услугу, является общий отдел Администрации Имекского сельсовета.

 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1. решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
2. решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
3. акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение перепланировки и (или) переустройства жилого помещения.

 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 дней, со дня регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения.

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в согласовании выдается или направляется почтой заявителю не позднее чем через 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Жилищный кодекс Российской Федерации;

2) Постановление 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";

3) Ведомственные строительные нормы "Правила приемки в эксплуатацию законченных капитальным ремонтом жилых зданий. ВСН 42-85(Р)", утвержденные приказом Госгражданстроя СССР от 07.05.1985 N 135;

4) Устав муниципального образования Имекский сельсовет;

 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. К заявлению о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения (форма утверждена Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 N 266) прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) пере- планируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

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

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

4) 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 документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

5) 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.

2.6.2. Заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для рассмотрения заявления.

2.6.3. Заявление подается в двух экземплярах с описью прилагаемых документов. Документы прилагаются в одном экземпляре.

 2.6.4. Документы, указанные в п.п.1, 3, 5 пункта 2.6.1, могут предоставляться заявителем по собственной инициативе, либо подлежат получению отделом по градостроительной и жилищной политике Администрации Таштыпского района в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

 2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

 2.7.1.Основанием для отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов, является не предоставление или предоставление неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 2.7.2.Основанием для отказа в приеме документов не может служить не предоставление документов и (или) информации, которые находятся в распоряжении общего отдела Администрации Имекского сельсовета.

 2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

 Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения принимается в следующих случаях:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.6.1;

2) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении решения о согласовании или об отказе в согласовании составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 10 мин.

 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектом в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

 2.12.1. Прием заявителей осуществляется в помещении общего отдела Администрации Имекского сельсовета.

 2.12.2. На информационных стендах в коридоре рядом с кабинетом отдела размещается следующая информация:

 1) перечни документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

 2) образцы заявлений.

 2.12.3. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

 2.12.4. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

 2.12.5. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1. номера кабинета;
2. фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

 2.12.6. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

 2.12.7. Требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений и предоставляемой услуги:

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов услуги администрацией обеспечиваются:

1) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в административное здание, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников администрации;

2) возможность самостоятельного передвижения инвалидов по помещению администрации в целях доступа к месту предоставления услуги;

 3) оказание работниками администрации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами

 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

 2.13.1. Доступность и качество муниципальной услуги оценивается по следующим критериям:

 1) соотношение числа решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения к общему числу рассмотренных заявлений;

 2) соотношение числа решений об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения к общему числу рассмотренных заявлений;

 3) соотношение числа актов приемочной комиссии, подтверждающих завершение перепланировки и (или) переустройства жилого помещения, к числу решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

 4) доля решений, принятых в результате оказания муниципальной услуги, признанных недействительными судом, в количестве таких решений, оспоренных в судебном порядке;

 5) количество заявлений, рассмотренных с нарушением установленных сроков;

 6) количество жалоб на действия (бездействие) работников общего отдела Администрации Имекского сельсовета.

 7) количество актов реагирования со стороны контролирующих органов.

 2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

 2.14.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров.

 2.14.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме может осуществляться на базе информационных систем органов государственной власти и местного самоуправления при наличии инфраструктуры, обеспечивающей их взаимодействие. Информационной системой, обеспечивающей предоставление муниципальных услуг в электронной форме, является единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), а также региональный портал государственных и муниципальных услуг Республики Хакасия (www.pgu.r-19.ru).

Обеспечение информационного обмена с соответствующими информационными системами органов предоставляющих государственные услуги, муниципальные услуги осуществляется с применением единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

 2.14.3. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов (документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме), подписанных электронной подписью. Электронная цифровая подпись- это реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе.

 2.14.4. Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований законодательства, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажных носителях.

 2.14.5. В рамках муниципальных информационных систем предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается на официальном сайте Администрации Имекского сельсовета в сети Интернет (http//amoimek.wix.com/adminis) обеспечивающем:

1. доступ заявителей к сведениям о муниципальных услугах, в том числе посредством размещения настоящего Административного регламента, образцов заявлений и иной информации, относящейся к предоставлению муниципальной услуги;
2. доступность для копирования и заполнения запроса (заявления) и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
3. возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги и иной информации, задав вопрос специалисту 2 категории Администрации Имекского сельсовета.

 2.14.6. Муниципальная услуга может предоставляться при участии многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг на основании соглашений, заключаемых таким центром с органами государственной власти и местного самоуправления. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

1. прием и регистрация заявлений;
2. подготовка решения о переустройстве и (или) перепланировке или отказа в предоставлении такого согласования;
3. выдача документов.

 3.2. Указанные административные процедуры осуществляются в пределах срока, установленного пунктом 2.4. настоящего Административного регламента.

 3.3. Прием и регистрация заявлений, в том числе в электронной форме производится в следующем порядке:

 3.3.1. Заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения подается с комплектом документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в общий отдел Администрации Имекского сельсовета.

 3.3.2. При приеме заявлений работник общего отдела Администрации Имекского сельсовета, ответственный за прием документов, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя, проверяет полномочия представителя заявителя, устанавливает предмет обращения, проверяет фактическое наличие документов на соответствие описи,указанных в заявлении в качестве приложения, сличает представленные копии документов с оригиналами и заверяет их своей подписью с указанием фамилии и инициалов (кроме правоустанавливающих документов и проекта на переустройство и переоборудование жилого помещения), регистрирует заявление и выдает заявителю второй экземпляр заявления с отметкой о принятии документов.

3.3.3. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки приравнивается к согласию такого заявления с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющимся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или законных представителей, на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию.

3.3.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы необходимые для получения муниципальной услуги могут быть направлены в электронной форме в соответствии с установленными Правительством Российской Федерации видами электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядком их использования. При поступлении такого заявления оно распечатывается и регистрируется в общем порядке.

3.3.5. В любое время с момента приема заявления на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право получать сведения о ходе её исполнения посредством почтовой и телефонной связи, а также в электронной форме в ответах на вопросы, задаваемые на официальном сайте Администрации Имекского сельсовета(http//amoimek.wix.com/adminis).

3.3.6. Зарегистрированные заявления передаются для ознакомления и резолюции Главы Имекского сельсовета.

* + 1. Рассмотренные документы, с резолюцией и отметкой о контроле, передаются работнику, указанному в качестве исполнителя.

 3.4. Работник Администрации Имекского сельсовета, являющийся исполнителем (далее - исполнитель), после получения документов:

- проводит проверку наличия документов, которые должны быть приложены к заявлению, а также правильность их оформления с учетом требований законодательства;

- осуществляет подготовку проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с обоснованием.

 3.4.1. Исполнитель в случае выявления несоответствия представленных документов требованиям действующего законодательства или настоящего Административного регламента вправе в письменной или устной форме предложить заявителю устранить причины, препятствующие рассмотрению вопроса о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

 3.5. Подготовленный проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения предоставляется для подписания Главе Имекского сельсовета либо другому должностному лицу, на которого возложены соответствующие полномочия.

 3.6. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, оформленное по утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 N 266 форме, либо мотивированное решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должны быть выданы или направлены по почте заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

 3.7. При получении документов лично заявителем работник Администрации Имекского сельсовета, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя (в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, а также полномочия представителя на получение документов), знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении документов.

 3.8. Заявитель, направивший заявление в электронной форме, также в электронной форме извещается о принятии решения по результатам рассмотрения такого заявления и о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги.

 3.9. Заявления с приложенными к ним документами передаются в порядке делопроизводства в архив отдела Администрации Имекского сельсовета, а также для размещения требуемой информации в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

 3.10. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, является основанием проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

 3.11. Переустройство и (или) перепланировка жилого помещения должны осуществляться в соответствии с проектом переустройства и (или) перепланировки.

 3.12. Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подтверждается актом приемочной комиссии.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ НАД ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением административных процедур по оказанию муниципальной услуги осуществляется Главой Имекского сельсовета .

4.2. Работник Администрации Имекского сельсовета, ответственный за прием и выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и выдачи документов.

4.3. Работник Администрации Имекского сельсовета, ответственный за подготовку проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо об отказе в согласовании, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оказания муниципальной услуги.

4.4. Персональная ответственность работника Администрации Имекского сельсовета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Сведения, ставшие известными муниципальному служащему в процессе предоставления муниципальной услуги, составляющие персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации, имеют ограниченный доступ и разглашению не подлежат.

5. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ),

ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ В ХОДЕ ИСПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА, И ПРИНЯТЫХ РЕШЕНИЙ

 5.1. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подав жалобу Главе Имекского сельсовета.

 5.2. Рассмотрение жалобы вышестоящим должностным лицом производится в соответствии с Федеральным законом от 2.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

 5.3. Письменное обращение (жалоба) подлежит обязательной регистрации посредством единой системы электронного документооборота и делопроизводства.

 5.4. Для рассмотрения и подготовки письменного ответа на поступившее письменное обращение (жалобу) назначается исполнитель.

 5.5. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

 5.6.Обращение (жалоба) заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

 Приложение №1

 к Административному регламенту

 Утверждена

 постановлением Правительства

 Российской Федерации

 от 28 апреля 2005 г. N 266

 Форма

 заявления о переустройстве и (или) перепланировке

 жилого помещения

 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

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

перепланировку - нужное указать)

основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (права собственности, договора найма, договора аренды - нужное

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

 указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и

(или) перепланировки жилого помещения.

 Срок производства ремонтно-строительных работ с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

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

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

 Обязуюсь:

 осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом

(проектной документацией);

 обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных

работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального

образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

 осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением

согласованного режима проведения работ.

 Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от

совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого

помещения по договору социального найма от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_г.

N \_\_\_\_\_\_\_\_:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №пп | Фамилия, имя, отчество | Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан) | Подпись  | 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 жилое помещение (с отметкой:

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

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\*\* :

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ 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 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

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

Выдана расписка в получении документов "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

 N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расписку получил "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

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

 (подпись заявителя)

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

 (должность, Ф.И.О.

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

должностного лица, принявшего заявление) (подпись)

 Приложение №2

 к Административному регламенту

 Утверждена

 постановлением Правительства

 Российской Федерации

 от 28 апреля 2005 г. N 266

 (с изменениями от 21 сентября 2005 г.)

 Форма документа, подтверждающего принятие решения

 о согласовании переустройства и (или) перепланировки

 жилого помещения

(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)

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых

 ──────────────────────────────────────────────

 (ненужное зачеркнуть)

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

 занимаемых (принадлежащих)

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

 (ненужное зачеркнуть)

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

 (вид и реквизиты правоустанавливающего документа на

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

переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, по результатам

рассмотрения представленных документов принято решение:

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

 (переустройство, перепланировку, переустройство

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жилых помещений в соответствии с

и перепланировку - нужное указать)

представленным проектом (проектной документацией).

 2. Установить\*\* :

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

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

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

\_\_\_\_\_\_часов в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дни.

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

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

──────────────────────────────

 \* Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются

в соответствии с заявлением. В случае если орган, осуществляющий

согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства

ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого

решения.

 3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или)

перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной

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

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

 (указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта

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

 Российской Федерации или акта органа местного самоуправления,

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

 регламентирующего порядок проведения ремонтно-строительных работ по

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

 переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

 4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку

выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении

переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в установленном

порядке.

 5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении

переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить

подписанный акт в орган местного самоуправления.

 6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

органа, осуществляющего согласование)

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

 (подпись должностного лица

 органа, осуществляющего

 согласование)

 М.П.

Получил: "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (заполняется в

 (подпись заявителя или случае

 уполномоченного лица заявителей) получения

 решения

 лично)

Решение направлено в адрес заявителя (ей) "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

 (заполняется в случае направления

 решения по почте)

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

 (подпись должностного лица,

 направившего решение в адрес

 заявителя (ей)

 Приложение №3

 к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

|  |
| --- |
|  Прием и регистрация заявлений |

|  |
| --- |
| Проведение проверки наличия документов, которые должны быть приложены к заявлению, а также правильность их оформления   |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения |  | Подготовка проекта мотивированного отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения |

|  |
| --- |
| Подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения актом приемочной комиссии |