



АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального образования сельское поселение
«НИЖНЕИВОЛГИНСКОЕ»
ИВОЛГИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ
БУРЯАД РЕСПУБЛИКЫН ИВАЛГЫН АЙМАГАЙ
«ДООДО ИВАЛГЫН» худоогэй һуурин газарай муниципальна байгуулгын
ЗАХИРГААН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 190

от «17» мая 2017 г.

с.Нижняя Иволга

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании
переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» согласно приложения.
2. Обнародовать настоящее постановление на информационных стендах поселения.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава МОСП «Нижнеиволгинское»

Г.Б.Дымбрынов

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» являются физические и юридические лица, а также индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками жилых помещений, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Информация о муниципальной услуге является открытой и общедоступной.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, предоставляется заявителям:

а) по номеру телефона: Администрация МО СП «Нижнеиволгинское» – 8 (30140) 27-108

б) лично при обращении к специалистам Администрация МО СП «Нижнеиволгинское» по адресу:

671050, Республика Бурятия, Иволгинский р-н, с. Нижняя Иволга ул.Коммунистическая,41А Электронный адрес: abalchinova@yandex.ru.

График работы уполномоченного органа:

Понедельник - пятница: с 8.00- 16.00; обеденный перерыв: 12.00-13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

График приема заявителей специалистами уполномоченного органа:

Понедельник - пятница: с 8.00- 16.00; обеденный перерыв: 12.00-13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Адрес официального сайта уполномоченного органа: <http://admi1.ru/selskie-poseleniya/nizhneivolginskoe/>

1.4.2. Информация о месте нахождения и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

а) ГБУ «МФЦ РБ»: 670013, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Ключевская, 76А;

Адрес электронной почты: mfcrb@mail.ru.

График работы:

Понедельник с 8.30 до 20.00 ч

Вторник - пятница с 8.30 до 19.00 ч

Суббота с 9.00 до 13.00 ч.

Последняя среда месяца с 8.30 до 16.00 ч.

б) ГБУ «МФЦ РБ по Иволгинскому району», 671050, с. Иволгинск, ул. Советская, 13.

Контактный телефон: 8(30140)41-012, 41-013

Режим работы: понедельник – четверг с 8.30 до 17.30

Пятница с 8.30. до 16.30

Последняя среда месяца: с 8.30. до 15.00

Адрес электронной почты: mfcrb@mail.ru.

в) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия: Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Борсоева, 13Е, тел. (3012) 29-70-90. Адрес официального сайта: www.rosreestr.ru.

График работы:

Понедельник с 8.00 до 17.30 ч

Вторник с 8.00 до 19.00 ч

Среда с 8.00 до 17.30 ч

Четверг с 8.00 до 16.00 ч

Пятница с 8.00 до 16.00 ч

Суббота с 8.00 до 16.00 ч.

1.4.3. Информация по предоставлению муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте органов местного самоуправления МО СП «Нишнеиволгинское» <http://admi1.r1/selskie-poseleniya/nizhneivolginskoe/>;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) <http://www.gosuslugi.ru/>;

- в республиканской государственной автоматизированной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия» <http://pgu.govrb.ru/>;

- на информационных стендах уполномоченного органа.

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителя месте.

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде

блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.5. На информационных стендах Администрации размещается следующая информация:

- текст административного регламента с приложениями;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги, и требования к ним;
- месторасположение, график работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты Администрации, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений или действий (бездействий), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования СП «Нижеволгинское».

При предоставлении муниципальной услуги могут выступать в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- ГУ РБ «Гостехинвентаризация РБ»;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по РБ;
- Органы нотариата;
- Комитет государственной охраны объектов культурного наследия Министерства культуры РБ;
- Юридические лица или индивидуальные предприниматели, имеющие выданные саморегулирующей организацией свидетельства о допуске к видам работ по разработке проектной документации.
- Управление правовых, имущественных и земельных отношений МО «Иволгинский район»

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, (далее – Решение о согласовании) (приложение №2 к настоящему Регламенту);

2. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – Решение об отказе в согласовании) (приложение №2 к настоящему Регламенту);

3. Акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.4. Срок принятия решения о согласовании или отказе в согласовании составляет не более 45 дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых в соответствии с пунктом 2.6. регламента возложена на заявителя. Выдача (направление по адресу, указанному в заявлении) принятого решения осуществляется в течение трех рабочих дней со дня его принятия.

Оформление приемочной комиссией акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения осуществляется в течение 15 рабочих дней с момента обращения заявителя.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Жилищный кодекс Российской Федерации// "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", N 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", N 7-8, 15.01.2005;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 №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»// "Российская газета", N 95, 06.05.2005, "Собрание законодательства РФ", 09.05.2005, N 19, ст. 1812.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1). заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ федеральным органом исполнительной власти (в ред. Федерального закона от 23.07.2008 г. № 160. (приложение № 1);

2). копии правоустанавливающих документов на переводимое помещение (при предъявлении подлинника) либо копии, заверенные нотариально;

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

4). подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения (далее – Проект);

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).

б). 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.

2.6.1. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные пунктами 4 и 6 части 2 настоящей статьи, а также в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные пунктом 2 части 2 настоящей статьи. 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 и жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.7.1. копии правоустанавливающих документов на переводимое помещение (при предъявлении подлинника) либо копии, заверенные нотариально;

2.7.2. технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

2.7.3. 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 (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого помещения);

Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

В процессе предоставления услуги Администрация запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

2.8. Запрещается требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром.

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусматривается правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги и настоящим регламентом.

При предоставлении незаверенных нотариально копий документов сверка с подлинниками обязательна.

2.9. От заявителя запрещается требовать:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусматривается правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги и настоящим регламентом;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- предоставление подготовленного и оформленного в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.

Проектные работы выполняются проектными организациями на основании заключаемого в соответствии с требованиями гражданского законодательства договора на выполнение проектных работ. Цена подлежащих выполнению проектных работ определяется сторонами договора.

2.11. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

2.12. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.13. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

При личном обращении заявителя в уполномоченный орган регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день приема заявления и документов, предусмотренных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочий день.

Заявление, поступившее через ГБУ «МФЦ РБ», а также посредством почтовой или электронной связи, в том числе через Единый портал и Портал адресной системы, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления.

В случае поступления заявления в электронной форме в праздничный или выходной день, регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем. Заявителю направляется уведомление в форме электронного документа о приеме заявления с использованием Единого портала или портала федеральной адресной информационной системы (далее – Портал адресной системы).

2.16. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Место ожидания приема, место сдачи и получения документов заявителями, место для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудовано противопожарной системой и системой пожаротушения, информационными стендами, содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, бланках заявлений, перечне необходимых документов, мебелью для возможного оформления документов.

Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны отвечать требованиям обеспечения доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В местах оказания муниципальной услуги предусматривается оборудование парковочных мест, в том числе для инвалидов, доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан. Вход в здание должен быть оборудован лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок. Помещения оборудуются проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

2.16.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более двух раз;
- среднее время ожидания заявителя в очереди на подачу заявления (запроса, документов) на предоставление муниципальной услуги не более 15 минут;
- среднее время ожидания заявителя в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут;
- полнота, актуальность и достоверность информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте органов местного самоуправления МО СП «Нижнеиволгинское»;
- отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

ГБУ «МФЦ РБ» при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативно-правовыми актами осуществляет:

- прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- выдачу заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием Единого портала, Портала адресной системы.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

К документам, направляемым в электронной форме, предъявляются следующие требования:

- они должны быть представлены в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (согласно [постановлению](#) Правительства РФ от 25.06.2012 N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»);

- каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) Прием и регистрация заявления и документов (в том числе в электронной форме);
- 2) Рассмотрение заявления и поступивших документов, направление запросов по мере необходимости, принятие и выдача Решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- 3) Оформление и выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к административному регламенту.

3.1. Административная процедура - прием и регистрация документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего регламента, от заявителя (в том числе в электронном виде).

Прием и регистрацию заявления и документов осуществляет специалист Администрации (далее – ответственный исполнитель). Заявление, поступившее в форме электронного документа (в том числе через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия») после его получения распечатывается ответственным исполнителем на бумажный носитель, дальнейшая работа с ним ведется, как с письменным заявлением.

При приеме заявления и документов ответственный исполнитель:

- осуществляет прием заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление. В случае заполнения заявления рукописным способом записи в заявлении производятся разборчиво, синей, фиолетовой или черной пастой (чернилами);

2. проверяет полномочия лица, обратившегося с заявлением на предоставление муниципальной услуги, правильность оформления заявления, комплектность предоставленных заявителем документов.

При установлении фактов отсутствия документов, предусмотренных п. 2.6, ответственный исполнитель, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии Заявителя устранить препятствия ответственный исполнитель возвращает представленные документы;

- при несогласии Заявителя устранить препятствия ответственный исполнитель обращает его внимание, что указанное обстоятельство является основанием для отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

3. личной подписью на заявлении подтверждает правильность заполнения заявления и комплектность прилагаемых документов;

Копии документов после проверки их соответствия оригиналу так же заверяет личной подписью.

4. регистрирует заявление, по окончании регистрации выдается расписка заявителю, заверенная подписью специалиста.

Общий максимальный срок приема документов от заявителей не может превышать 30 минут при приеме документов на предоставление решения на одно помещение.

5. поступившие документы регистрируются ответственным исполнителем в течение 1 дня. Регистрация заявления осуществляется в электронной базе Администрации, при этом на лицевой стороне первой страницы заявления проставляется дата регистрации и регистрационный номер, присвоенный в электронной базе.

После регистрации заявление передается Главе Администрации.

Глава Администрации поручает исполнение поступившего заявления ответственному исполнителю в двухдневный срок.

3.2. Административная процедура – рассмотрение заявления и поступивших документов, направление запросов по мере необходимости, принятие и выдача Решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Основанием для начала рассмотрения заявления и документов является получение ответственным исполнителем заявления с приложением документов.

Ответственный исполнитель в случае выявления факта, что заявитель не представил указанные в п. 2.6. настоящего регламента документы, по собственной инициативе, формирует и направляет запросы в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги. Общий срок направления запросов не более 5 рабочих дней.

После поступления ответов приобщает документы и справки к пакету документов гражданина. При получении ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственного органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия решения о согласовании, ответственный исполнитель уведомляет заявителя в 3-хдневный срок о получении такого ответа, и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Ответственный исполнитель проводит оценку поступивших документов от заявителя и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, на соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации и Иволгинского района, строительным нормативам и правилам и нормативно-техническим документам. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Ответственный исполнитель принимает решение об отказе согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в случае:

- непредставления документов, определенных п.2.6 настоящего Регламента;
- представления документов в ненадлежащий орган;
- несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;
- поступления в Администрацию 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, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки по указанному основанию допускается в случае, если Администрация, после получения такого ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

В случае если предоставлен полный комплект необходимых документов и отсутствуют основания для отказа согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения ответственный исполнитель обеспечивает подготовку решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Ответственный исполнитель передает проект Решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения Главе Администрации. Глава Администрации подписывает Решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и передает его в порядке делопроизводства сотруднику, уполномоченному на регистрацию документа (сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению) в течение 2-х дней с момента его представления.

Ответственный исполнитель осуществляет регистрацию Решения о согласовании или отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. Решение выдается или направляется по адресу, указанному в заявлении, заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

3.3.Административная процедура - оформление и выдача акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Основанием для начала административной процедуры является направление уведомления ответственным исполнителем на имя председателя приемочной комиссии – Главе Администрации о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения.

Приемочная комиссия в течение десяти рабочих дней со дня обращения заявителя по договоренности с заявителем осуществляет выезд на место для приемки выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке.

В ходе приемки произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения приемочная комиссия проверяет соответствие произведенных работ проекту переустройства и (или) перепланировки помещения.

В случае если приемочной комиссией установлены факты несоответствия произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения Проекту, Администрация отказывает заявителю в оформлении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и одновременно выдает предписание о приведении самовольно переустроенного и (или) перепланированного помещения в прежнее состояние в части работ, произведенных в нарушение Проекта.

Решение об отказе в приемке работ подписывается председателем комиссии и направляется заявителю в течение пяти дней с момента принятия.

После устранения замечаний и приведения самовольно переустроенного и (или) перепланированного помещения в соответствие с предписанием Администрации заявитель вправе повторно обратиться для оформления акта о завершённом переустройстве и (или) перепланировке.

Оформление акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки и иных работах осуществляется ответственным исполнителем в течение 2 рабочих дней с момента приемки работ по переустройству и (или) перепланировке помещения. Подписанный членами комиссии акт приемочной комиссии в трех экземплярах передается в 2-х дневный срок в Администрацию для последующего утверждения председателем комиссии.

Один экземпляр акта приемочной комиссии, утвержденный председателем приемочной комиссии, ответственный исполнитель выдает заявителю лично или направляет по адресу, указанному в заявлении, в течение 3 рабочих дней с момента утверждения. Второй экземпляр утвержденного акта приемочной комиссии направляется в течение 5 рабочих дней после их утверждения в организацию по учету объектов недвижимого имущества. Третий – остается в Администрации.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Проверки могут быть:

- плановыми (осуществляются на основании полугодовых и годовых планов работы);
- внеплановыми (по конкретной жалобе (претензии) заявителя).

Проверки осуществляются на основании соответствующего распоряжения Главы администрации.

Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица уполномоченного органа.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с Распоряжением Главы администрации.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются

выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии и руководителем уполномоченного органа.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности уполномоченного органа. Установленные формы отчетности о предоставлении муниципальной услуги должны подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

Для оценки качества предоставления и доступности муниципальной услуги назначается:

- должностное лицо, ответственное за регистрацию и учет поступивших заявлений граждан по предоставлению муниципальной услуги, результатов предоставления муниципальной услуги, выданных заявителю, поступивших жалоб (претензий), протестов, предписаний на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, - регистратор;

- должностное лицо, ответственное за контроль и подготовку ежеквартального отчета о качестве и доступности муниципальных услуг, - контролер.

Контролер обеспечивает:

- анализ количества запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и количества выданных заявителям результатов предоставления муниципальных услуг;

- проверку фактов предоставления муниципальных услуг с отклонениями от требований, установленных настоящим Административным регламентом;

- проверку обоснованности отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- проверку обоснованности жалоб (претензий), протестов, предписаний на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- оценку выполнения показателей качества и доступности, установленных Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами.

По результатам первичной проверки контролер ежемесячно доводит до сведения руководителя сводную информацию о фактах предоставления муниципальных услуг с отклонениями от требований, установленных настоящим Административным регламентом.

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

Должностные лица уполномоченного органа несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Исполнитель несет ответственность за выполнение административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, соблюдение сроков рассмотрения обращения, принятые решения по рассмотрению обращения, за качество и полноту предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, виновные должностные лица несут ответственность за указанные решения, действия (бездействие) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на нарушение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке обжалования.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой, 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

5.3. Орган и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Должностным лицом уполномоченного органа, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является Глава администрации МО СП «Нижеиволгинское».

В случае отсутствия Главы администрации МО СП «Нижеиволгинское» должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, назначается лицо замещающее его.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа подается руководителю уполномоченного органа.

5.5. В случае поступления в уполномоченный орган жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой орган, жалоба регистрируется в уполномоченном органе и направляется в течение семи календарных дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

5.6. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба на решения и действия (бездействие) подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.6.1. Жалоба на должностных лиц уполномоченного:

- а) по адресу 671050 РФ, Республика Бурятия, Иволгинский район, с. Нижняя Иволга, ул. Коммунистическая, 41А;

б) по электронной почте <http://admivl.ru/selskie-poseleniya/nizhneivolginskoe/>

в) при личном приеме заявителя руководителем уполномоченного органа.

5.6.2. Жалоба может быть направлена в электронном виде через официальный сайт органов местного самоуправления СП «Нижнеиволгинское»: <http://admivl.ru/selskie-poseleniya/nizhneivolginskoe/>

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

5.7. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.8. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае если представитель не представил документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, жалоба не принимается к рассмотрению по существу.

Уведомление об этом направляется в письменной форме на почтовый адрес, указанный в обращении, в течение 7 календарных дней со дня регистрации. По обращениям, поступившим в форме электронного документа, в течение 7 календарных дней со дня регистрации на адрес электронной почты направляется уведомление о невозможности разрешения обращения с предложением восполнить недостающие данные.

В уведомлении ему разъясняется возможность повторной подачи жалобы при наличии документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.9. Руководитель уполномоченного органа (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное им) обеспечивает:

а) рассмотрение жалобы в сроки, указанные в п. 5.10 настоящего Регламента;

б) направление жалобы в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.5 настоящего Административного регламента.

5.10. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня

ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа в предоставлении услуги, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов заявителя либо в исправлении допущенных ошибок и опечаток, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.12. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](#) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» руководитель уполномоченного органа (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное им) принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

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

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения. По желанию заявителя ответ может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа подписывает руководитель (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное им).

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 74.2](#) Закона Республики Бурятия от 05.05.2011 N 2003-IV «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления, руководитель уполномоченного органа (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное им) незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.17. уполномоченный орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.18. уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

в) признания ее необоснованной.

5.19. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.20. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе:

- 1) запрашивать дополнительные документы и материалы, в том числе в электронном виде;
- 2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- 3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;
- 4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.21. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа посредством размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на едином портале государственных и муниципальных услуг.

ЗАЯВЛЕНИЕ

о перепланировке и (или) переустройстве 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 полномочия и прилагаемого к заявлению.

тел. _____

Место нахождения жилого помещения: _____

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) 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 09.00 до 18.00 часов в рабочие дни.

Обязуюсь(емся):

- осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);
- обеспечить свободный доступ к местам проведения ремонтно-строительных работ представителей собственника (балансодержателя) жилищного фонда, должностных лиц Администрации города, либо уполномоченного ею 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 членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от «_____» _____ г. № _____

№ п/п	Ф.И.О.	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись*	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5
1				
2				

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)

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

на _____ листах;

перепланируемое 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 *:

“ ” 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).

Документы представлены на приеме “ ” 20 г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении
документов

“ _____ ” 20 _____ г.

№ _____

Расписку получил

“ _____ ” 20 _____ г.

(подпись заявителя)

(должность,

Ф.И.О. должностного лица, принявшего
заявление)

(подпись)

**Муниципальное образование сельское поселение «Нижеволгинское»
671050, Российская Федерация, Республика Бурятия, Иволгинский район,
с. Нижняя Иволга, ул.Коммунистическая,41А,, тел/факс: 8(30140)27-108-206,
Адрес электронной почты: abalchinova@yandex.ru**

РЕШЕНИЕ № от « » 201 г.

о согласовании (отказе в 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 жилого помещения в многоквартирном доме по адресу:

_____ Принадлежащего (занимаемого) на основании:

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

,

_____ (перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

- 1. Согласовать переустройство и (или) перепланировку жилого помещения** в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).
- 2. Установить срок и режим производства ремонтно-строительных работ*:**

с 20 г. по 20 г., с 09.00 по 18.00 часов в рабочие дни

**Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением.*

- 3. Обязать заявителя:**

3.1. осуществить перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией);

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

- 5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на**

**Администрацию муниципального образования сельского поселения
«Нижеволгинское»**

*(наименование структурного подразделения и (или) должностного лица, органа
осуществляющего согласование)*

Глава Администрации

(подпись должностного лица согласовывающего органа, осуществляющего согласование)

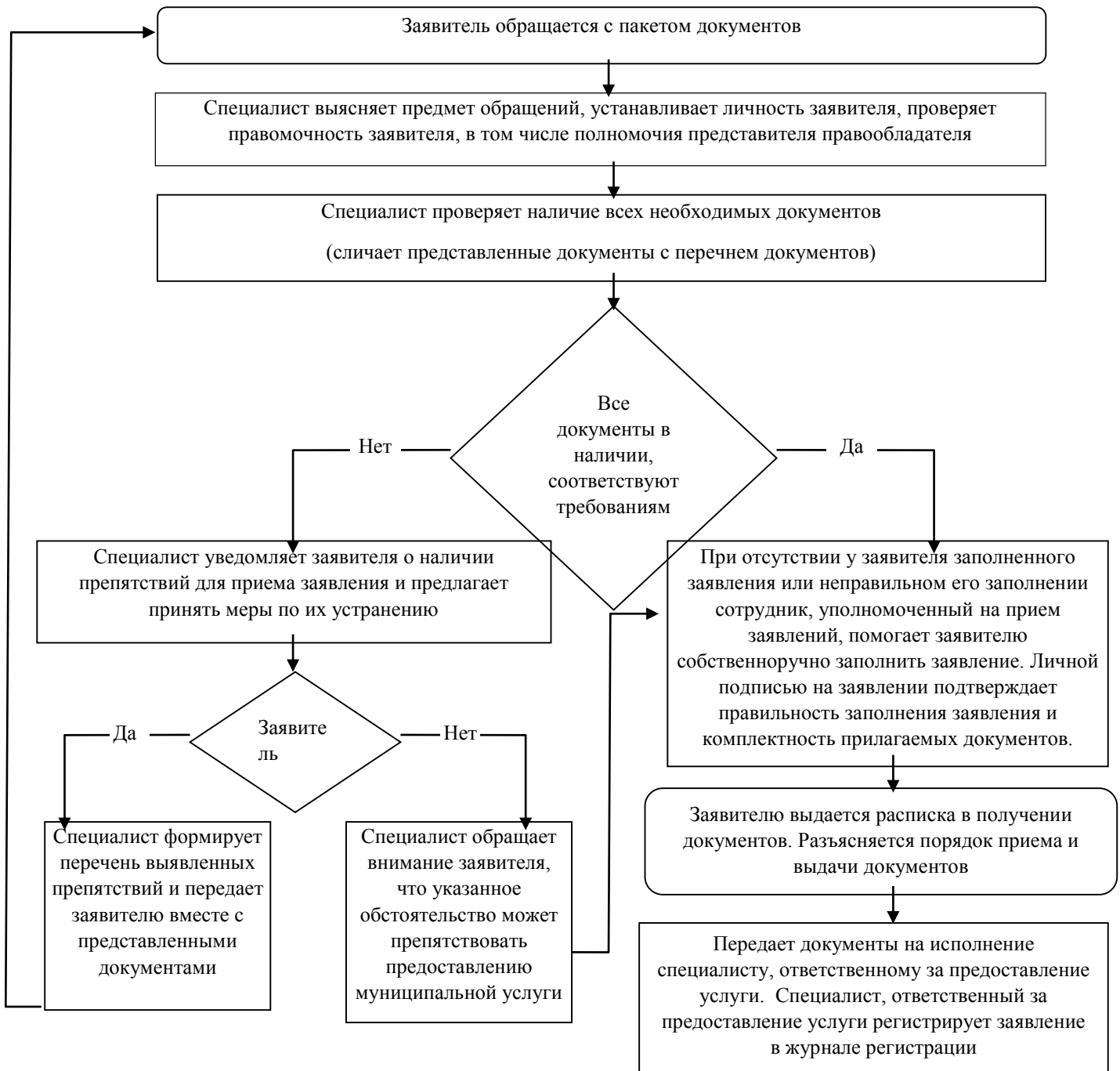
М.П.

Получил: «___» _____ 20 г. _____

*(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей, заполняется в случае получения
копии решения лично)*

Блок-схемы последовательности действий при исполнении муниципальной функции по предоставлению разрешения на перепланировку и (или) переустройство жилого помещения

Блок-схема последовательности при приеме документов



Блок-схема последовательности действий при подготовке решения

