****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАХНЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13 июля 2018 года № 545

п.г.т. Махнёво

***О внесении изменений в постановление Администрации Махневского муниципального образования от 13 февраля 2015 года № 104 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (с изменениями от 22.08.2016 года №652)***

В соответствии с Федеральным законом от 1 декабря 2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2017 года №479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части закрепления возможности предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг нескольких государственных (муниципальных) услуг посредством подачи заявителем единого заявления», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации Махнёвского муниципального образования от 02 февраля 2015 года № 72 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, переводимых в электронный вид, предоставляемых по принципу «одного окна» и оказываемых на территории Махнёвского муниципального образования» (с изменениями от 31.08.2016 года №711, от 28.11.2016 года№960, от 13.04.2017 года №247,от 14.11.2017 года №797, от 20.02.2018 года №150, от 29.03.2018 года №238, от 20.04.2018 года №313, от 21.05.2018 года №381, от 09.07.2018 года №524), руководствуясь Уставом Махнёвского муниципального образования,

**ПОСТАНОВЛЯЮ**:

1. Внести в постановление Администрации Махнёвского муниципального образования от 13 февраля 2015 года № 104 «Об утверждении Административного регламента «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» следующие изменения:
   1. Административный регламент «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» читать в новой редакции.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Алапаевская искра» и разместить на официальном сайте Махнёвского муниципального образования в сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Махнёвского муниципального образования (по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, архитектуре, благоустройству и охране окружающей среды) А.В.Онучина.

Глава Махнёвского

муниципального образования А.В.Лызлов

УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации

Махнёвского муниципального образования

от «13»июля 2018 года № 545

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

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг) по выдаче документа, дающего право собственнику жилого помещения на осуществление его переустройства и (или) перепланировки, предоставления информации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги (муниципальных услуг), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (муниципальных услуг), и определяет сроки и последовательность Административных процедур при переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения.

Муниципальную услугу (муниципальные услуги) предоставляет Администрация Махнёвского муниципального образования (далее - Администрация).

2. Предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее - муниципальная услуга) (муниципальные услуги), предусмотренной настоящим Административным регламентом, осуществляется на основании следующих законов и иных нормативных правовых актов:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

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

- Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

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

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

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

- Устав Махнёвского муниципального образования;

3. В настоящем Административном регламенте используются следующие основные понятия:

- Заявитель - собственник (юридическое или физическое лицо) соответствующего жилого помещения (уполномоченное собственником лицо), обратившийся с запросом о предоставлении муниципальной услуги (муниципальных услуг), в том числе с комплексным запросом в устной, письменной или электронной форме.

- Переустройство жилого помещения - установка, замена и (или) перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт жилого помещения. Переустройство проводится для приспособления помещений к новому функциональному назначению, реконструктивные работы, в том числе, выполняемые в комплексе с работами по перепланировке и переоборудованию помещений, предусматривают частичные изменения в несущих конструкциях и (или) архитектурном облике здания, в том числе:

- установку бытовых электроплит взамен газовых плит;

- перенос сантехнических, нагревательных или газовых приборов;

- устройство вновь и переоборудование существующих туалетов, ванных комнат, прокладку новых или замену существующих подводящих и отводящих трубопроводов, электрических сетей и устройств для установки душевых кабин, ванн, стиральных машин повышенной мощности и других сантехнических приборов.

- Перепланировка жилого помещения - изменение конфигурации жилого помещения, требующее внесения изменений в технический паспорт жилого помещения. Перепланировка проводится с сохранением функционального назначения помещений. Перепланировка включает в себя:

- перенос и разборку перегородок;

- перенос и устройство дверных и оконных проемов в несущих и ненесущих стенах и перегородках;

- разукрупнение или укрупнение многокомнатных квартир без присоединения мест общего пользования.

Переустройство и (или) перепланировка жилого помещения не требующая согласования:

- ремонт помещений;

- устройство (разборка) встроенной мебели, антресолей (шкафов);

- замена (без перестановки) инженерного оборудования аналогичным по техническим параметрам;

- зашивка стояков инженерных коммуникаций коробом или разборка коробов.

4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг), предусмотренной настоящим Административным регламентом, предоставляется специалистами Администрации Махнёвского муниципального образования (далее - специалист)

1) непосредственно при личном приеме;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), опубликования в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

Предоставление муниципальной услуги (муниципальных услуг) в электронной форме предполагает использование информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе Портала государственных услуг Свердловской области, универсальной электронной карты, других средств и обеспечивает возможность:

- получение информации о муниципальной услуге (муниципальных услугах) на Портале государственных услуг Свердловской области;

- подачи запроса в электронном виде;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса;

- получения результата муниципальной услуги (муниципальных услуг) в электронном виде;

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>).

Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг) осуществляется Уполномоченным органом в устной и письменной форме.

Уполномоченным органом муниципальной услуги (муниципальных услуг) выступает отдел по управлению имуществом и земельными ресурсами Администрации Махнёвского муниципального образования или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги или двух и более муниципальных услуг (далее - комплексный запрос) регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги (муниципальных услуг) в Уполномоченный орган.

Основанием для начала административной процедуры по приему запроса, а также комплексного запроса поступившего в Уполномоченный орган от заявителя в устной, письменной или электронной форме, либо поступление в уполномоченный орган запроса, а также комплексного запроса и документов, полученных МФЦ от заявителя.

Запрос, а также комплексный запрос, для предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг) подается на имя руководителя Уполномоченного органа.

Результат административной процедуры - регистрация запроса, а также комплексного запроса в соответствующем журнале.

Время выполнения Административной процедуры по приёму запроса, а также комплексного запроса, не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.

5. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (муниципальных услуг);

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги (муниципальных услуг);

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу (муниципальные услуги), и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг);

4) о сроках предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг);

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги (муниципальных услуг);

6) о ходе предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг) (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

6. Почтовый адрес Администрации: 624621, Свердловская область, п.г.т. Махнёво, улица Победы, дом 23.

Адрес официального сайта Махнёвского муниципального образования: www.mahnevo.ru.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг) сообщается по номеру телефона: (34346) 76-4-72.

Электронный адрес:Admmahnevo@yandex.ru

8. Приемные дни: вторник, четверг с 13.00 часов до 17.00 часов, перерыв на обед: с 12.00 часов до 12.48 часов.

9. Рассмотрение письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг) осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

10. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг) предоставляются специалистами.

11. Консультации предоставляются по вопросам:

1) перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг);

2) комплектности (достаточности) представленных документов;

3) правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг);

4) источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг) (орган (организация) и его (ее) местонахождение);

5) времени приема, порядка и сроков выдачи документов;

6) иным вопросам.

12. Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении либо посредством телефонной связи, электронной почты.

13. Если специалист, принявший телефонный звонок, не может ответить на поставленные вопросы самостоятельно, звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени Администрации Махнёвского муниципального образования (понедельник-пятница с 8:00-17:00).

14. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг).

15. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг) осуществляется специалистами:

1) при непосредственном обращении заявителя;

2) с использованием почтовой связи, телефонной связи, электронной почты.

16. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг) сообщается заявителю в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги (муниципальных услуг).

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ)

Подраздел 1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

17. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг), производится в день их поступления в Администрацию либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги (муниципальных услуг) подается посредством МФЦ).

Подраздел 2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ (МУНИЦИПАЛЬНЫЕ УСЛУГИ)

18. Органом местного самоуправления Махнёвского муниципального образования, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги (муниципальных услуг), предоставленной настоящим Административным регламентом, является Администрация Махнёвского муниципального образования (далее - Администрация).

Подраздел 3. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (МУНИЦИПАЛЬНЫЕ УСЛУГИ)

19. Результатом предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг), предусмотренной настоящим Административным регламентом, является одно из следующих решений:

1) Постановление Администрации Махнёвского муниципального образования о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

2) Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

3) Подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения Актом комиссии о приемке в эксплуатацию выполненных работ по переустройству и (или) перепланировки (далее Акт).

20. При получении муниципальной услуги (муниципальных услуг) через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг) осуществляет специалист МФЦ. Основанием для начала Административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги» в МФЦ является получение для последующей выдачи заявителю из Администрации документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, либо письменный мотивированный отказ в выдаче таких документов.

Администрация передает в МФЦ результат предоставления услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг).

В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.

Подраздел 4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (МУНИЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ)

21. Предоставление муниципальной услуги (муниципальных услуг), предусмотренной настоящим Административным регламентом, осуществляется в соответствии с Жилищным кодексом РФ в течение 45 календарных дней с момента поступления в Администрацию пакета документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги (муниципальных услуг).

В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в МФЦ.

Документы, принятые в МФЦ не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в Администрацию.

Подраздел 5. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ)

22. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг), предусмотренной настоящим Административным регламентом, являются статьи 14, 25 - 29 Жилищного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ.

Подраздел 6. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,

НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫМИ ИЛИ ИНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ)

23. Для предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг), предусмотренной настоящим Административным регламентом, заявитель представляет непосредственно в Администрацию:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

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

3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения, выполненный организацией, имеющей Свидетельство, выданное саморегулируемой организацией, о допуске к работам по организации подготовки проектной документации, и согласованный с эксплуатационной организацией, организацией в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении которой находятся жилые дома, а также специалистом отдела строительства, ЖКХ, архитектуры, благоустройства и охраны окружающей среды Администрации Махнёвского МО, в случаях, если затронуты наружные ограждающие конструкции и переустройство и (или) перепланировка осуществляется в индивидуальном жилом доме;

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

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

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

7) согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме, если реконструкция, переустройство и (или) перепланировка помещений касается части общего имущества в многоквартирном доме.

Запрещено требовать предоставление иных документов, кроме перечисленных в пункте 23 настоящего Административного регламента.

Документы, указанные в подпунктах 2, 4, 6 настоящего пункта, запрашиваются Администрацией в государственном органе и подведомственной государственному органу организации, в распоряжении которой находится указанный документ, если заявитель не предоставил указанный документ самостоятельно.

24. Документы, указанные в пункте 23 настоящего Административного регламента могут быть представлены заявителем в форме электронных документов с использованием электронной цифровой подписи.

25. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, в форме электронных документов, документы могут быть представлены заявителем с использованием:

1) адреса электронной почты Администрации, указанного в п. 5 настоящего Административного регламента;

2) единого электронного портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

Подраздел 7. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ)

26. Заявителю отказывается в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг), предусмотренной настоящим Административным регламентом, в следующих случаях:

1) отсутствие необходимых документов (какого-либо из документов), указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента;

2) неправильное оформление необходимых документов (какого-либо из документов), указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, а именно:

- неразборчивое написание текста документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, сокращение наименования юридических лиц, фамилии, имени и отчества физических лиц;

- содержание подчисток, приписок, исправленных слов и иных, не оговоренных в документах исправлений, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

27. При установлении факта отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, и (или) неправильного их оформления специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг), разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Подраздел 8. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ

ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ)

28. В предоставлении муниципальной услуги (муниципальных услуг), предусмотренной настоящим Административным регламентом, отказывается в следующих случаях:

1) непредставление документов (какого-либо из документов), указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента;

1.1) поступление в Администрацию ответа 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 жилого помещения по указанному основанию допускается в случае уведомления заявителя о получении такого ответа, предложения заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и не получения от заявителя такие документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления;

2) представление документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, в ненадлежащий орган;

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

29. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должен содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные действующим законодательством и настоящим Административным регламентом.

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

31. Отказ в предоставлении муниципальной услуги (муниципальных услуг) должен содержать рекомендации о том, какие действия должны быть совершены заявителем для предоставления ему муниципальной услуги (муниципальных услуг) (предоставление необходимых документов, информации, согласований, разрешений и др.).

Подраздел 9. СВЕДЕНИЯ ОБ ОПЛАТЕ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ)

32. Плата за предоставление муниципальной услуги (муниципальных услуг), предусмотренной настоящим Административным регламентом, с заявителя не взимается.

Подраздел 10. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ

ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ) И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ)

  33. Срок ожидания заявителем в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги (муниципальных услуг), предусмотренной настоящим Административным регламентом, не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания заявителем в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг), предусмотренной настоящим Административным регламентом, не должен превышать 15 минут.

Подраздел 11. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА

ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ)

34. Срок регистрации запроса заявителя (заявления) о предоставлении муниципальной услуги (муниципальных услуг), предусмотренной настоящим Административным регламентом, - в течение одного календарного дня (со дня фактического поступления запроса (заявления) в Администрацию).

В случае подачи запроса (заявления) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг), осуществляет специалист МФЦ.

Подраздел 12. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ

ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА (МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ), К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ), ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ С ОБРАЗЦАМИ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ И ПЕРЕЧНЕМ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ  ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ)

35. Здание, в котором осуществляется прием заявителей, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в здание, средствами пожаротушения и располагается с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

36. Рядом с кабинетами специалистов размещаются информационные стенды с указанием приемных дней и времени приема.

37. Места для ожидания заявителей оборудованы стульями.

38. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудованы информационным стендом (с образцами заполнения бланков или запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг)), столами и стульями.

39. Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги (муниципальных услуг), оборудовано необходимой мебелью, телефоном, оргтехникой (персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим устройством).

 40. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга (муниципальные услуги), должны быть обеспечены условия доступности для инвалидов и маломобильных групп населения в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В случаях, если помещения невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов и маломобильных групп населения, лицо, в чьем оперативном управлении находится данное помещение, до реконструкции или капитального ремонта здания, в котором данное помещение расположено, принимают согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих деятельность на территории Махнёвского муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечивают предоставление услуги по месту жительства инвалидов или в дистанционном режиме.

Подраздел 13. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ)

41. Показателями доступности и качества муниципальной услуги (муниципальных услуг), предусмотренной настоящим Административным регламентом, являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг);

2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге (муниципальных услугах);

3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг) (получения результатов предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг));

4) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги (муниципальных услуг) (в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг));

5) отсутствие избыточных Административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (муниципальных услуг);

6) получение муниципальной услуги (муниципальных услуг) заявителем посредством МФЦ.

42. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При организации муниципальной услуги (муниципальных услуг) в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие Административные процедуры (действия):

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (муниципальные услуги);

2) прием и регистрация заявления и документов;

3) выдачу результата предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг).

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Подраздел 1. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

И ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ

43. Процедура предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг) начинается с поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги (муниципальных услуг) в Администрацию. Срок ожидания заявителем в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги (муниципальных услуг), предусмотренной настоящим Административным регламентом, получении результата предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг), получении консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг) не должен превышать 15 минут.

44. Специалист устанавливает предмет обращения, личность заявителя (при личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность), проверяет наличие необходимых документов и правильность оформления документов.  При установлении факта отсутствия необходимых документов и (или) неправильного их оформления специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг), разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

45. В случае согласия заявителя устранить препятствия для предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг) специалист возвращает представленные документы заявителю.

В случае несогласия заявителя устранить препятствия для предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг), специалист обращает внимание заявителя, что указанное обстоятельство препятствует предоставлению муниципальной услуги (муниципальных услуг).

46. Поступившее в Администрацию заявление регистрируется в течение одного рабочего дня (со дня фактического поступления запроса (заявления) в Администрацию).

Подраздел 2. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ

47. Зарегистрированное заявление с пакетом представленных документов в течение одного рабочего дня направляется на согласование Главе Махнёвского муниципального образования.

48. Глава Махнёвского муниципального образования в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления с пакетом представленных документов определяет специалиста Администрации - исполнителя данной муниципальной услуги (муниципальных услуг).

49. Специалист - исполнитель проводит проверку наличия полного пакета документов, соответствия условий перепланировки и (или) переустройства жилого помещения требованиям законодательства.

Подраздел 3. ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЕ) ЗАЯВИТЕЛЮ

РЕШЕНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ (ОБ ОТКАЗЕ В СОГЛАСОВАНИИ)

ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

50. Специалист - исполнитель данной муниципальной услуги (муниципальных услуг), на основании результатов проведенной проверки осуществляет подготовку проекта постановления Главы Махнёвского муниципального образования о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо подготовку отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

51. В течение трех рабочих дней после принятия постановления о согласовании (подготовки отказа в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, но не позднее 45 дней специалист выдает заявителю (направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении) принятый документ.

Подраздел 4. ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ЗАВЕРШЕНИЯ ПЕРЕУСТРОЙСТВА

И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

52. Приемка выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения осуществляется приемочной комиссией по инициативе лица, обратившегося в организацию, осуществляющую управление соответствующим объектом жилищного фонда, с заявлением о проведении приемки работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения.

Состав приемочной комиссии определяется распоряжением Администрации.

53. По окончании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения приемочная комиссия должна принять переустроенное и (или) перепланированное жилое помещение и проверить соответствие произведенных изменений разрешительной документации. Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подтверждается Актом приемочной комиссии (Приложение N 3 к настоящему Административному регламенту) о приеме законченного перепланировкой и переустройством жилого помещения (далее - Акт) в трех экземплярах.

В случае соответствия переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проектной документации - один экземпляр Акта остается в организации, осуществляющей управление соответствующим объектом жилищного фонда, второй экземпляр Акта направляется приемочной комиссией в орган, осуществляющий государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" для выполнения обмеров помещений и внесения изменений в инвентаризационный план дома, третий – остается в Администрации.

В случае если приемочной комиссией установлено несоответствие переустройства и (или) перепланировки проектной документации, специалист, ответственный за оформление результатов работы комиссии, формирует на официальном бланке письменное сообщение об отказе в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по установленной форме. К письменному сообщению об отказе в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения прилагается один экземпляр Акта.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль осуществляется Администрацией Махнёвского муниципального образования в процессе подготовки проекта постановления Администрации Махнёвского муниципального образования о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (муниципальных услуг).

4.2. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных Административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках Административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг) включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги (муниципальных услуг), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги (муниципальных услуг), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Администрации Махнёвского муниципального образования.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав получателей муниципальной услуги (муниципальных услуг) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ (МУНИЦИПАЛЬНЫЕ УСЛУГИ), А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ,СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКОВ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги (муниципальных услуг) (далее - жалоба)

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги (муниципальных услуг).

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг) в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

**5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги (муниципальных услуг).

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

нарушение срока регистрации запроса предоставлении муниципальной услуги, а также комплексного запроса о предоставлении муниципальных услуг;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг);

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Махнёвского муниципального образования для предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг);

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Махнёвского муниципального образования для предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг);

отказ в предоставлении муниципальной услуги (муниципальных услуг)*,* если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Махнёвского муниципального образования;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги (муниципальных услуг) платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Махнёвского муниципального образования;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу (муниципальные услуги)*,* муниципального служащего, служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу (муниципальные услуги), в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.3.1.Жалобы на муниципального служащего, служащего Уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются руководителю Уполномоченного органа.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые руководителем Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги (муниципальных услуг), подаются заместителю главы Администрации Махнёвского муниципального образования, курирующему работу Уполномоченного органа.

5.3.3. Жалобы на решения, принятые заместителем главы Администрации Махнёвского муниципального образования, курирующим работу Уполномоченного органа, подаются Главе Махнёвского муниципального образования.

5.3.4. Жалобы на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются учредителю многофункционального центра **или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Свердловской области.**

5.3.5. Жалобы на работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются руководителю многофункционального центра.

5.3.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган, многофункциональный центр.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Махнёвского муниципального образования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1.Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, многофункциональный центр, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего либо служащего, многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

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

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг), документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Махнёвского муниципального образования, а также в иных формах;

5.6.2.в удовлетворении жалобы отказывается.

**5.7.Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

**5.9. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

5.9.1 Жалоба должна содержать:

наименование Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу (муниципальные услуги), должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу (муниципальные услуги), многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего либо служащего; многофункционального центра, его руководителя и (или) работника;

сведения об обжалуемых действиях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу (муниципальные услуги), должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу (муниципальные услуги), многофункционального центра, работника многофункционального центра;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего либо служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

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

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

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

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

(переустройство, перепланировку, переустройство

и перепланировку - нужное указать)

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

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

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и

(или) перепланировки жилого помещения.

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

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

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

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом

(проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц Администрации Махнёвского муниципального образования либо уполномоченного Администрацией органа (организации) 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 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| N  п/п | Фамилия, имя,  отчество | Документ, удостоверяющий  личность (серия, номер,  каким органом 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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_листах;

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) 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 <\*>:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(подпись заявителя)

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

Ф.И.О. должностного лица, (подпись)

принявшего заявление

 Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

АКТ

приёмки в эксплуатацию приёмочной комиссией

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

п.г.т. Махнёво «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 г.

Приёмочная комиссия, назначенная распоряжением Администрации Махнёвского муниципального образования от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в составе:

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

составила настоящий акт о нижеследующем:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ предъявил к приёмке в эксплуатацию законченную перепланировку квартиры № \_\_\_ в жилом доме № \_\_\_\_ по улице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.Строительство осуществлялось \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.Строительно-монтажные работы осуществлялись в сроки:

начало работ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

окончание работ – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании рассмотрения представленной заказчиком документации и осмотра предъявленного к приёмке в эксплуатацию объекта в натуре, приёмочная комиссия устанавливает следующее:

а) перепланировка произведена на основании постановления Администрации Махнёвского муниципального образования от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

б) проектная документация разработана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

в) вводимые в эксплуатацию мощности:

общая площадь – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м2.;

г) выполнены мероприятия по обеспечению пожаробезопасности

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

(дать характеристику проведенным мероприятиям, а на законченных строительством и реконструкцией объектах со взрывоопасными и пожароопасными производствами указать о выполнении всех предусмотренных в проекте мероприятий по обеспечению взрывобезопасности и пожаробезопасности)

д) в процессе строительства имели место следующие отступления от утвержденного проекта, рабочих чертежей, строительных норм и правил, в том числе и отступления от норм продолжительности строительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать все выявленные отступления: по какой причине они произошли, кем и когда санкционированы, дать решение приемочной комиссии по этому вопросу)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

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

Решение приемочной комиссии:

Предъявленную к приемке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Председатель приемочной комиссии

Члены комиссии