



Администрация Чалбышевского сельсовета
Енисейского района
Красноярского края

28.08.2023

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с.Чалбышево

№43-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, в целях исполнения Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", обеспечения открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг, руководствуясь Уставом Чалбышевского сельсовета Енисейского района Красноярского края, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» согласно приложению.

2. Считать утратившим силу постановление администрации Чалбышевского сельсовета от 01.02.2011 № 11-п «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования (обнародования) в печатном издании «Чалбышевский вестник» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Чалбышевского сельсовета.

Глава Чалбышевского сельсовета

А.Е. Анцигин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки
помещения в многоквартирном доме»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее - Регламент, перевод помещения) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации;

Жилищный Кодекс Российской Федерации;

Градостроительный Кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров...»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 N 266 "Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения";

Устав Чалбышевского сельсовета Енисейского района Красноярского края.

1.3. Заявление может быть подано в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);.

1.4. Заявление может быть подано в электронной форме в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Чалбышевского сельсовета Енисейского района Красноярского края (далее - Администрация) бесплатно.

2.3. Информация о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов Администрации, адресах электронной почты и официального сайта администрации:

Место нахождения: Красноярский край, Енисейский район, с.Чалбышево, ул.Рождественского, 46А.

Почтовый адрес: 663167, Красноярский край, Енисейский район, с.Чалбышево, ул.Рождественского, 46А.

Приёмные дни: ежедневно с понедельника по пятницу.

График работы: пн-пт с 9-00 до 17-00 (обеденный перерыв с 13-00 до 14-00).

Телефон/факс: 8(39198)74329.

Адрес электронной почты администрации: chalbish@mail.ru

Официальный сайт Администрации <https://чалбышево.пф/>

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.4. Получателями муниципальной услуги являются собственник помещения или уполномоченное им лицо, имеющее намерение провести переустройство и (или) перепланировку жилого помещения (далее - заявитель).

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- выдача отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги:

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 дней и складывается из следующих сроков:

- прием и регистрация заявления и документов – 1 рабочий день;
- правовая экспертиза заявления и документов – 41 день;
- подготовка проекта постановления Администрации о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, оформление и выдача решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения – 3 рабочих дня.

В случае представления заявителем документов через МФЦ срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Администрацию.

Срок предоставления муниципальной услуги по правилам ст. 191 Гражданского кодекса РФ начинает исчисляться со следующего дня после приема заявления. Если последний день срока предоставления муниципальной услуги

приходится на нерабочий праздничный или выходной день, днем окончания срока исполнения муниципальной услуги считается ближайший следующий за ним рабочий день. При совпадении праздничных нерабочих дней или выходного дня с периодом исполнения услуги сроки исполнения услуги продлеваются на количество таких дней.

2.7. Для рассмотрения Администрацией вопроса о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, заявитель представляет должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов, либо в МФЦ документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. заявление о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту);

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

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

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

2.7.5. 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);

2.7.6. 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.

Требовать от заявителя документы, не предусмотренные настоящим подпунктом, не допускается.

2.8. Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения исполнителем.

2.9. Специалист Администрации самостоятельно запрашивает документы, указанные в п.п. 2.7.2. (если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним), 2.7.4. пункта 2.7. настоящего Регламента, в органе, в распоряжении которого находятся соответствующие документы, в случае, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

1) отсутствие в заявлении подписи, указания фамилии, имени, отчества или адреса заявителя (физического лица), отсутствие указания полного наименования юридического лица (если заявителем является юридическое лицо) или его почтового адреса или указания фамилии, имени, отчества руководителя или уполномоченного представителя организации;

2) исправления и подчистки в Заявлении и в документах;

3) документы исполнены карандашом, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, копии документов заверены ненадлежащим образом;

4) Заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) при непредставлении определенных пунктом 2.7 настоящего Регламента документов;

2) представление документов в ненадлежащий орган (согласно п. 2 ч. 1 ст. 27 ЖК РФ);

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

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим пунктом.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги непредставление заявителем документов, указанных в подпунктах 2.7.2 и 2.7.4 пункта 2.7 настоящего Регламента.

2.12. Время ожидания Заявителем приема для сдачи или получения документов, получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать одного дня.

2.14. Продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, не должна превышать 20 минут.

2.15. Получение консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами:

- посредством личного обращения;
- обращения по телефону;
- посредством письменных обращений по почте;
- посредством обращений по электронной почте.

2.16. Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

2.17. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста отдела, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается главой сельсовета либо лицом его замещающим.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в

соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

При невозможности создания в Администрации условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, Администрацией проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов Администрации оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

Специалисты Администрации при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы Администрации, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Управления.

При наличии на территории, прилегающей к местонахождению Администрации, мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

В Администрации обеспечивается допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории администрации;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

возможность получения бесплатно Заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности их выполнения в электронной форме и МФЦ.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур (блок-схема предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» - приложение № 2 к настоящему Регламенту):

- прием, регистрация заявления и приложенных документов от заявителя, направление документов в отдел для предоставления муниципальной услуги;

- подготовка и выдача решения о согласовании либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 4 к настоящему Регламенту).

3.2. Прием и регистрация заявления и приложенных документов (далее - документов) о согласовании переустройства и (или) перепланировки.

3.2.1. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является обращение получателя муниципальной услуги в Администрацию с заявлением.

3.2.2. Специалист Администрации, ответственный за выполнение данной административной процедуры, осуществляет проверку представленных получателем муниципальной услуги документов:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от имени собственника;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представленных для рассмотрения вопроса о согласовании переустройства и (или) перепланировки;

проверяет представленные документы на соответствие следующим требованиям:

прилагаемые к заявлению документы, в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, документы не исполнены карандашом, документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

осуществляет проверку представленных к заявлению копий документов на их соответствие оригиналам и заверяет копии (при необходимости) путем проставления штампа Администрации "копия верна" с указанием фамилии, инициалов специалиста и даты.

3.2.3. При наличии всех документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента, специалист, ответственный за выполнение данной административной процедуры, осуществляет прием документов и выдает получателю муниципальной услуги расписку по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

Срок регистрации заявления и документов - один день.

3.2.4. Документы после регистрации передаются главе Администрации, а затем с визой главы - специалисту Администрации.

3.2.5. Срок выполнения процедуры не более трех дней.

3.3. Подготовка проекта постановления Администрации о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, оформление и выдача заявителю решения о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке постановления о согласовании переустройства и (или) перепланировки является факт передачи заявления в комплекте со всеми прилагающимися к нему документами после регистрации с поручением главы специалисту Администрации.

3.3.2. Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- подготавливает проект постановления Администрации о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – постановление Администрации);

- подготавливает проект решения о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по форме, согласно приложению № 4 к Административному регламенту;

- направляет проект постановления Администрации на подписание главе Администрации;

- направляет проект решения на подписание главе Администрации;

- после подписания постановления Администрации и решения вносит сведения о принятии решения о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в журнал выдачи (направления) решений согласно приложению № 5 к Административному регламенту;

- снимает копии с представленных заявителем документов;
- из копий документов формирует дело, подлежащее хранению в Администрации в течение 5 лет;
- уведомляет заявителя о необходимости получения решения;
- выдает заявителю под роспись решение и документы. В случае взаимодействия с заявителем по почте, направляет решение и документы заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо под роспись. В случае взаимодействия с заявителем в электронном виде, отсканированное и подписанное электронной подписью решение дополнительно направляет заявителю в электронном виде, если об этом указано на то заявителем в заявлении;

В случае предоставления заявления через МФЦ, постановление либо уведомление об отказе направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

3.3.3. Максимальный срок данной административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

3.3.4. Результатом исполнения данного административного действия является выдача заявителю решения о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.4. По окончании заявителем проведения переустройства и (или) перепланировки помещения и (или) иных работ, указанных в уведомлении, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- приглашает членов приемочной комиссии, созданной постановлением Администрации «Об утверждении состава комиссии по приему работ по переустройству и (или) перепланировке помещения и (иных) работ» для фиксации факта завершения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения и (или) иных работ путем составления акта приемочной комиссии согласно приложению № 6 к Административному регламенту;

3.5. Последствия самовольного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.5.1. Самовольными являются переустройство и (или) перепланировка жилого помещения, проведенные при отсутствии основания, предусмотренного Жилищным кодексом Российской Федерации, или с нарушениями проекта переустройства и (или) перепланировки, представленного в соответствии с пунктом 2.7.3. настоящего Регламента.

3.5.2. Собственник жилого помещения, которое было самовольно переустроено и (или) перепланировано, или наниматель такого жилого помещения по договору социального найма обязан привести жилое помещение в прежнее состояние в срок и в порядке, установленном действующим законодательством.

3.5.3. Если соответствующее жилое помещение не будет приведено в прежнее состояние в указанный в пункте 3.5.2. настоящего Регламента срок, администрация сельсовета составляет акт, подтверждающий, что жилое помещение не приведено в прежнее состояние, после чего администрация сельсовета обращается в суд в порядке, предусмотренном Жилищным кодексом Российской Федерации.

3.5.4. Самовольное переустройство и (или) перепланировка жилого помещения могут быть согласованы администрацией сельсовета в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, если этим не нарушаются права и законные интересы граждан либо это не создает угрозу их жизни и здоровью.

3.6. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги.

3.6.1. Информирование граждан и юридических лиц о правилах исполнения муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования и публичного информирования.

Информирование проводится в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование о порядке исполнения муниципальной услуги обеспечивается специалистами Администрации, осуществляющими исполнение функции, лично и по телефону.

На телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в корректной форме отвечают обратившимся на интересующие их вопросы, с использованием официально-делового стиля речи.

При принятии телефонного звонка специалистом называется наименование органа, фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, предлагается обратившемуся представиться и изложить суть вопроса.

Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 15 минут.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке исполнения муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

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

Индивидуальное письменное информирование о порядке, процедуре, ходе исполнения функции при обращении в Администрацию осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

3.6.2. В любое время с момента приема документов на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи контактного телефона.

3.7. Предоставление муниципальных услуг в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

3.7.1. Правила и порядок информационно-технологического взаимодействия информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме, а также требования к инфраструктуре, обеспечивающей их взаимодействие, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.7.2. Технические стандарты и требования, включая требования к технологической совместимости информационных систем, требования к стандартам и протоколам обмена данными в электронной форме при информационно-технологическом взаимодействии информационных систем, устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере информационных технологий.

3.7.3. Единый портал муниципальных услуг обеспечивает:

1) доступ заявителей к сведениям о муниципальных услугах, а также об услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и размещенным в

муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров муниципальных услуг;

2) доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги либо услуги;

4) возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги либо услуги;

5) возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом, а также результатов предоставления услуги.

3.8. Предоставление муниципальных услуг в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3.8.1. МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии осуществляют:

1) прием и выдачу документов заявителям по предоставлению муниципальных услуг;

2) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг;

3) взаимодействие с Администрацией по вопросам предоставления муниципальных услуг;

4) выполнение требований стандарта качества предоставления муниципальных услуг;

5) размещение информации о порядке предоставления муниципальных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-коммуникационной сети "Интернет");

6) доступ заявителям к Единому portalу государственных и муниципальных услуг;

7) создание для заявителей комфортных условий получения муниципальных услуг;

8) иные функции, указанные в соглашении о взаимодействии.

3.8.2. При реализации своих функций МФЦ не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

3.8.3. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии МФЦ обязан:

1) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности многофункционального центра;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

3) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

4) осуществлять взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными органам местного самоуправления организациями и организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона N 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется в форме текущего контроля руководителем уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется заместителем главой Администрации.

4.3. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги

5.1. Действия (бездействие) должностного лица либо муниципального служащего Администрации, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. 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.

5.9. Обращение заявителя не рассматривается в случаях:

1) если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2) если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

3) при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

4) если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в

соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5) если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

6) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

7) если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Согласование
проведения переустройства и (или) перепланировки
помещения в многоквартирном доме»

Главе _____ сельсовета

от _____

проживающего по адресу:

Тел: _____

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 полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения: _____

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

муниципальное образование, поселение, улица, дом,

корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения: _____

Прошу разрешить _____

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку-нужное указать)
жилого помещения, занимаемого на основании _____
(права собственности,

_____,
договора найма, договора аренды - нужное указать)
согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____ часов в _____ дни.

Обязуюсь:

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

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

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

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

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое _____ на _____ листах;

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

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

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

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

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

6) иные документы: _____
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление <*>:

"__" _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

"__" _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

"__" _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

"__" _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

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

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме "__" _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов "__" _____ 20__ г. N _____

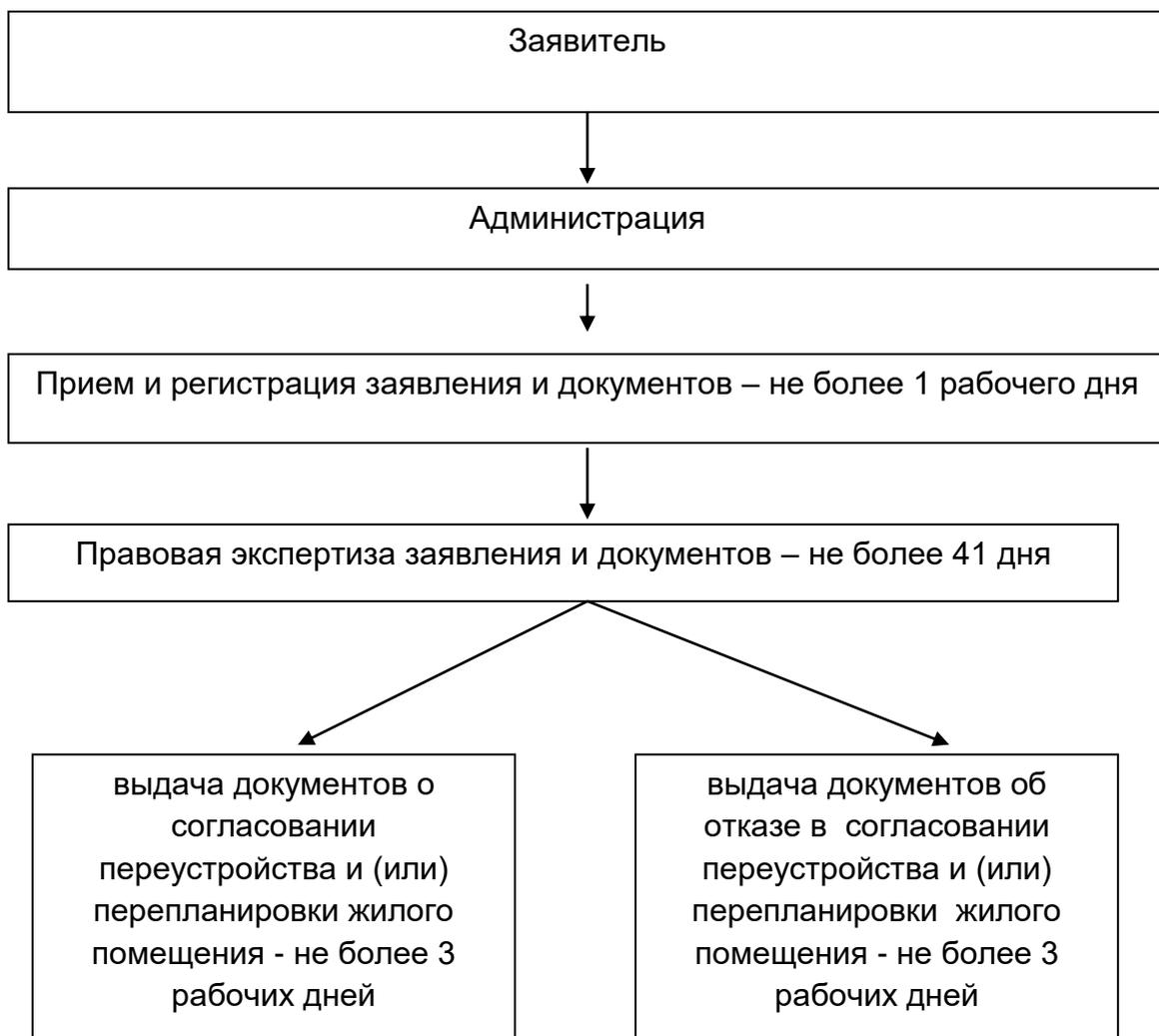
Расписку получил "__" _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

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

(подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Согласование
проведения переустройства и (или) перепланировки
помещения в многоквартирном доме»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки
помещения в многоквартирном доме»**



Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Согласование
проведения переустройства и (или) перепланировки
помещения в многоквартирном доме»

Утверждена
Постановлением Правительства
Российской Федерации
от 28 апреля 2005 г. N 266(в ред.
Постановления Правительства РФ
от 21.09.2005 N 578)

(Бланк органа,
осуществляющего
согласование)

РЕШЕНИЕ
о согласовании переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического
лица - заявителя)

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых (ненужное
зачеркнуть) помещений по адресу: _____

_____,
занимаемых (принадлежащих) (ненужное зачеркнуть)
на основании: _____

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на

_____,
переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и
перепланировку - нужное указать)

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

2. Установить <*>:

срок производства ремонтно-строительных работ с "___" _____ 20__ г. по "___"
_____ 20__ г.;

режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____ часов в
_____ дни.

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

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

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований _____

_____ (указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта

_____ Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок

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

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

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

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

_____ осуществляющего согласование)

_____ (подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М.П.

(заполняется в случае получения заявителем решения лично)

Получил: " __ " _____ 20__ г. _____ (подпись заявителя или уполномоченного лица)

(заполняется в случае направления решения по почте)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) " ____ " _____ 20__ г.

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

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Согласование
проведения переустройства и (или) перепланировки
помещения в многоквартирном доме»

**АКТ
ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ**

" ____ " _____ 20__ г.

О завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого)
(ненужное зачеркнуть) помещения по адресу: _____

Состав приемочной комиссии:

	заместитель главы сельсовета, председатель приемочной комиссии;
	специалист администрации сельсовета, секретарь приемочной комиссии;
Граждане, собственники смежных квартир	

1. Произвела осмотр: _____, а именно _____ (указать).

2. С учетом представленного проекта _____ (указывается переустройство и (или) перепланировка жилого (нежилого) помещения) от _____ N _____, выполненного _____.

Выводы комиссии:

1. Работы по переустройству жилого помещения, а именно _____ по указанному адресу завершены;
2. В результате проведенных заявителем работ _____ (указать).

Председатель комиссии: _____

Члены приемочной комиссии: _____

М.П

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Согласование
проведения переустройства и (или) перепланировки
помещения в многоквартирном доме»

АКТ
об установлении факта самовольного переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения

с. _____ " __ " _____ 20__ года

Настоящий акт составлен _____
(должность, Ф.И.О. полномочного лица, составившего акт)

О том, что при обследовании жилого помещения, расположенного по адресу:
с.Абалаково, ул. _____, дом № _____, кв. № _____, установлен факт
состоявшихся работ по переустройству и (или) перепланировке указанного
помещения.

Выполнены следующие работы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

(в акте по пунктам дается краткое описание выполненных работ, отдельно по
каждому из совершенных действий по переустройству и (или) перепланировке
жилого помещения)

Переустроенное и (или) перепланированное жилое помещение
принадлежит на праве _____
(собственности, социального найма, иное - указать соответствующее право)

(Ф.И.О. гражданина, реквизиты юридического лица – правообладателя жилого
помещения)

Предусмотренные главой 4 Жилищного кодекса Российской Федерации
разрешительные документы на выполненные работы лицами, находившимися в
жилом помещении во время его обследования:

(Ф.И.О. лиц, находящихся в обследованном жилом помещении,

с указанием оснований их нахождения в помещении - наниматель, собственник,
иное)

НЕ ПРЕДСТАВЛЕНЫ:

Настоящий акт составлен в трех идентичных экземплярах и направляется в течение трех дней, исчисляя со дня составления настоящего акта:

1-й экз. – в администрацию сельсовета для установления порядка и сроков приведения жилого помещения в прежнее состояние;

2-й экз. - правообладателю жилого помещения;

3-й экз. - остается у лица, составившего настоящий акт;

Акт составлен в присутствии нижеуказанных лиц:

1. _____
2. _____
3. _____

(Ф.И.О. лица, присутствовавшего при проведении обследования помещения и составлении настоящего акта, его правовой статус - наниматель, собственник, иное)

(подпись, Ф.И.О. лица, составившего акт)

Подписи иных лиц, присутствовавших при проведении обследования и составлении акта:

1. _____
2. _____
3. _____

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Согласование
проведения переустройства и (или) перепланировки
помещения в многоквартирном доме»

**ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ
О ПРИВЕДЕНИИ САМОВОЛЬНО ПЕРЕУСТРОЕННОГО И(ИЛИ) САМОВОЛЬНО
ПЕРЕПЛАНИРОВАННОГО ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ПРЕЖНЕЕ СОСТОЯНИЕ**

с. _____ " __ " _____ 20__ года

В связи с установлением факта самовольного переустройства и (или) перепланировки _____

(ненужное зачеркнуть)

жилого помещения по адресу:

(указывается адрес самовольно переустроенного и (или) самовольно перепланированного жилого помещения)

_____, занимаемых (принадлежащих)

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - правообладателя жилого помещения)

на основании:

_____ (форма и вид права (собственности, найма, иное))

на самовольно переустроенное и (или) самовольно перепланированное жилое помещение)

руководствуясь статьей 29 Жилищного кодекса Российской Федерации:

1. Установить срок приведения в прежнее состояние самовольно переустроенного и (или) самовольно перепланированного жилого помещения по адресу: _____

(указывается полный адрес)

занимаемых (принадлежащих)(указать нужно):

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - правообладателя жилого помещения)

на основании:

_____ (вид права на самовольно переустроенное и (или) перепланированное жилое помещение)

до " __ " _____ 20__ года

2. _____

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - правообладателя нежилого помещения)

обеспечить при производстве работ по приведению жилого помещения в прежнее состояние соблюдение действующих норм и правил эксплуатации жилищного фонда, после завершения работ представить в администрацию сельсовета акт приемки выполненных работ, подписанный полномочным представителем администрации.

3. Контроль за исполнением настоящего предупреждения возложить на заместителя главы сельсовета _____

(указывается Ф.И.О. должностного лица)

Глава Абалаковского сельсовета _____

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Согласование
проведения переустройства и (или) перепланировки
помещения в многоквартирном доме»

АКТ
**приемки выполненных работ по приведению самовольно переустроенного
и (или) самовольно перепланированного жилого помещения**

с. _____ " __ " _____ 20__ года

Комиссией в составе:

1. _____
2. _____
3. _____

(указываются Ф.И.О., должности уполномоченных работников)

составлен настоящий акт о нижеследующем.

В жилом помещении, самовольно переустроенном и (или) самовольно перепланированном: _____
(указывается полный адрес)

занимаемом (принадлежащем): _____
(указать нужное)

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - правообладателя жилого помещения)
на основании: _____
(вид права на самовольно переустроенное и (или) перепланированное жилое помещение)

Предъявлены к приемке осуществленные работы:

На основании осмотра в натуре предъявленных к приемке работ установлено, что выполнены следующие ремонтно-строительные работы:

Решение комиссии:

1. Предъявленные к приемке работы: _____

_____ считать принятыми.

2. По одному экземпляру настоящего акта направить в: администрацию сельсовета, правообладателю жилого помещения, членам комиссии, составившим настоящий акт.

Члены комиссии:

