# КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

**ШУМИХИНСКИЙ РАЙОН**

### АДМИНИСТРАЦИЯ КУШМЯНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 августа 2013 г. №63

с. Кушма

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

В соответствии Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Администрации Кушмянского сельсовета от 20 апреля 2012 года № 25«О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Кушмянского сельсовета» Администрация Кушмянского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» согласно приложению.

2. Настоящее постановление опубликовать в местной газете «Сельская Новь».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Кушмянского сельсовета Т.С. Галямова

Приложение

к постановлению Администрации Кушмянского

сельсовета от 19.08.2013 г. № 63 «Об утверждении

административного регламента по предоставлению

муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача

документов о согласовании переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения»

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги**

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

# РАЗДЕЛ I. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»**

1. Административный регламент муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов муниципальной услуги о приеме заявлений, выдачи документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Кушмянского сельсовета (далее-муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения данной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании услуги Администрацией Кушмянского сельсовета.

2. Регламент устанавливает единый порядок приема заявлений, выдачи документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Кушмянского сельсовета (далее – поселение).

Переустройство жилого помещения представляет собой установку, замену или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующее внесение изменения в технический паспорт жилого помещения.

Перепланировка жилого помещения представляет собой изменение его конфигурации, требующее внесение изменений в технический паспорт жилого помещения.

Переустройство и (или) перепланировка жилого помещения проводится с соблюдением требований законодательства по согласованию с органами местного самоуправления на основании принятого им решения (Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ).

* 1. **Круг заявителей**

3. Получателем муниципальной услуги являются физические и юридические лица. От имени получателя муниципальной услуги может выступать уполномоченный представитель (далее - заявитель) действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

* 1. **Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

4. Информация о порядке оказания муниципальной услуги может предоставляться специалистом Администрации Кушмянского сельсовета (далее – Администрация поселения):

- в ходе приема граждан;

- с использованием средств телефонной связи;

- по письменному запросу граждан;

- посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе в сети Интернет).

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Адрес Администрации поселения: 641110, Курганская область, Шумихинский район, село Кушма, улица Молодежная, 1.

Адрес электронной почты: kushma[245@mail.ru](mailto:245@mail.ru)

На Интернет-странице Администрации Кушмянского сельсовета официального сайта муниципального образования Шумихинского района размещается текст настоящего Регламента с приложениями.

Сведения о графике (режиме) работы Администрация сельсовета размещаются непосредственно в здании Администрации сельсовета, а также сообщаются по телефонам для справок (консультаций).

Телефоны для справок: 83524524643.

Режим работы: понедельник - пятница (с 8:00 до 16:00).

Приемные дни: понедельник-пятница.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

**1.4. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги**

5. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации поселения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

В помещениях Администрации поселения должны быть размещены информационные стенды. На информационных стендах размещается следующая информация:

- выписки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

- текст настоящего Регламента с приложениями;

- описание конечного результата исполнения муниципальной услуги;

- исчерпывающая информация о порядке исполнения муниципальной услуги (в текстовом и/или графическом, схематическом виде) со ссылкой на настоящий Регламент;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- адрес официального сайта в сети Интернет, адрес электронной почты Администрации поселения;

- справочные телефоны Администрации поселения;

- информация о местоположении, почтовом адресе и телефонах ответственных лиц Администрации поселения;

- график работы ответственных лиц Администрации поселения;

- порядок получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги;

- обязанности ответственных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций, требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями.

6. Прием заявителей и консультирование осуществляются в выделенных для этих целей помещениях (кабинетах). Кабинеты должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности ответственного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Помещения Администрации поселения должны соответствовать действующим санитарно-эпидемиологическим нормативам и требованиям.

Места для информирования и приема заявителей оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- информационными стендами;

- канцелярскими принадлежностями;

- стульями и столами.

График приема ответственными лицами Администрации поселения заявителей устанавливается согласно пункту 1.3.4 настоящего Регламента.

**1.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги**

7. Консультации предоставляются ответственными лицами Администрации поселения в течение всего срока предоставления муниципальной услуги. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, комплектности представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- времени приема и выдачи документов;

- сроков рассмотрения предоставленных документов и принятия решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, ответственные лица Администрации поселения подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время консультации по телефону, как правило, не должно превышать 10 минут. При невозможности должностного лица, осуществляющего консультирование по телефону, предоставить информацию, указанную в пункте 1.5.1. настоящего Регламента, указанное должностное лицо может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в форме письменной консультации.

Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения.

8. Информация предоставляется бесплатно. При предоставлении информации по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

Глава Администрации поселения определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

Ответы на письменные обращения должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ на письменное обращение подписывается Главой Администрации поселения.

Указанный ответ направляется по почте.

При консультировании по электронной почте (при ее наличии) ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней с момента поступления обращения.

Личный прием граждан по процедуре исполнения муниципальной услуги осуществляется Главой Администрации поселения и в соответствии с требованиями Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

При консультировании по телефону либо при непосредственном обращении граждан в Администрацию поселения специалист Администрации поселения дает исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Если принявший телефонный звонок не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

По обращениям, поступившим по электронной почте, на официальный сайт, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», информация о предоставлении муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя.

**РАЗДЕЛ II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

# 9. Муниципальная услуга «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

10. Администрация Кушмянского сельсовета Шумихинского района Курганской области.

Администрации поселения запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

11. Организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ»;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курганской области;

- Управление культуры Курганской области;

- Проектные организации и учреждения, которые имеют свидетельство о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения Администрацией поселения о согласовании перепланировки жилого помещения, получение отказа о согласовании перепланировки жилого помещения.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

13. Предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» занимает 45 дней со дня подачи заявления в Администрацию поселения.

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

14. Предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Градостроительный кодекс Российской Федерации;

4) Жилищный кодекс Российской Федерации;

5) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=00EE71F3D9A2D7116142A69E926DC2E3B8548C59187823A1514732BD72B321901F3A4B33362760B4j9LAF) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=00EE71F3D9A2D7116142A69E926DC2E3B8568D501C7C23A1514732BD72jBL3F) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

7) 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»;

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

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

10) Постановление Администрации Кушмянского сельсовета от 20 апреля 2012 года № 25«О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Кушмянского сельсовета».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, том числе в электронной форме**

15. Для предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» заявитель подает в Администрацию поселения следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя: для физического лица – нотариально заверенная доверенность, для юридического лица – доверенность, заверенная печатью юридического лица;

- заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилых помещений;

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

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

- технический паспорт жилого помещения (квартиры);

- согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих), занимающих квартиру по договору социального найма. Если заявитель является собственником жилья, а члены семьи не являются собственниками, их согласие не требуется;

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

Копии документов представляются с одновременным представлением оригинала или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии. Копии документов, после проверки их соответствия оригиналу, заверяются ответственным лицом Администрации поселения, а оригиналы возвращаются заявителю.

16. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области и органов местного самоуправления Курганской области находятся в распоряжении Администрации поселения, иных органах и(или) подведомственных органам местного самоуправления учреждениях, организациях, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

17. Основанием для отказа в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие у заявителя законных прав на получение запрашиваемой информации;

- несоответствие представленных документов требованиям административного регламента и нормативно-правовым акта, регламентирующим предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

- выявление в предоставленных документах недостоверной или искаженной информации.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставления муниципальной услуги**

18. Основанием для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие в заявлении необходимых сведений, в том числе фамилии, имени, отчества заявителя, или почтового адреса или отсутствие копий документов, без которых исполнение муниципальной услуги не представляется возможным;

- непредставление заявителем полного пакета документов предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента;

- несоответствие проекта перепланировки или переустройства жилого помещения требованиям законодательства.

Решение об отказе в согласовании должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

**2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

19. Государственная пошлина или иная плата, за предоставление муниципальной услуги не взимается.

**2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

20. Прием заявлений и выдача документов о согласовании или отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения осуществляется без взимания платы.

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

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги – не более 20-ти минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результатов предоставления муниципальной услуги – не более 20-ти минут.

**2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

22. Срок регистрации заявления - не более 10 минут.

Журнал регистрации запроса заявителя ведется на бумажном и электронном носителе.

Обращение, поступившее в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» распечатывается и подлежит регистрации в установленном порядке.

**2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

23. Вход в здание Администрации поселения должен быть оборудован лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок.

В здании Администрации поселения оборудуется помещение для информирования, ожидания и приема граждан.

Помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Администрации поселения (наименование, режим работы, номера телефонов). Имеются места для заявителей для ожидания приема.

В случае переоборудования существующего здания при отсутствии необходимых помещений оборудуется операционный зал «кабинетного» типа, в котором выделяется сектор для ожидания очереди и сектор для информирования заявителей, а также кабинеты для заявителей.

Под сектор ожидания очереди отводится помещение, площадь которого должна определяться в зависимости от количества обращений заявителей.

Габаритные размеры, очертания и свойства сектора ожидания определяются с учетом необходимости создания оптимальных условий для работы сотрудников Администрации поселения, а также для обслуживания заявителей.

В секторе ожидания должно быть естественное и искусственное освещение, окна должны быть оборудованы регулируемыми устройствами типа: жалюзи, занавесей, внешних козырьков и другими, помещение оснащается оборудованием для поддержания температуры, влажности и скорости движения воздуха в соответствии с действующими санитарными нормами микроклимата производственных помещений.

Сектор ожидания должен быть оснащен стульями, столами, телефоном.

Все помещения Администрации поселения, в котором предоставляется муниципальная услуга должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам.

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

24. Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными [законодательством](consultantplus://offline/ref=3F21944224416B92A1AD6FEE82BE2680F84C277C473B101C2EA43474BE142F46E5D4754774B5531FmCDFI) Российской Федерации.

Информирование проводится в форме индивидуального устного или письменного информирования, публичного устного или письменного информирования. Информирование осуществляется на русском языке.

Основными требованиями к информированию заявителей о правилах исполнения муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

25. Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента могут быть представлены в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

**2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

26. Обращение заявителя, поступившее в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном данным Регламентом.

Особенностью является то, что получение результатов предоставления муниципальной услуги может осуществляться только по почтовому адресу или лично заявителю.

В случае подачи документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией поселения.

**РАЗДЕЛ III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

27. Первый этап:

- прием заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с необходимым пакетом документов;

- регистрация в журнале на бумажном и электронном носителе;

- проверка предоставленных документов;

- подготовка и регистрация документа о согласовании либо отказа в согласовании;

- выдача документа о согласовании либо отказа в согласовании.

28. Второй этап (возможен лишь при положительном завершении первого этапа):

- заявитель проводит строительные работы;

- прием заявления о создании комиссии и технического паспорта на завершенный перепланировкой и (или) переустройством объект;

- обследование объекта, составление акта;

- подготовка распоряжения об утверждении акта;

- регистрация распоряжения и выдача документа заявителю или мотивированный отказ в выдаче документа.

**3.2. Прием заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с необходимым пакетом документов**

29. Для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения собственник данного помещения или уполномоченное им лицо обращается в Администрацию поселения и предоставляет необходимый пакет документов.

Заявление должно быть оформлено по форме утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266 (приложение 2 к настоящему Регламенту).

Ответственное лицо проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению и выдает заявителю расписку в получении документов.

Максимальный срок выполнения действия 20 минут.

**3.3. Регистрация в журнале на бумажном и электронном носителе**

30. Журнал регистрации запроса заявителя ведется на бумажном и электронном носителе. Максимальный срок выполнения действия 10 минут.

**3.4. Проверка предоставленных документов**

31. Ответственное лицо проводит проверку предоставленных документов на соответствие проектной документации требованиям строительных норм, законодательству и не более чем через 3 дня принимает решение о согласовании или отказе в согласовании перепланировки и (или) переоборудовании жилого помещения.

Максимальный срок выполнения действия 2 рабочих дня.

**3.5. Подготовка и регистрация документа о согласовании либо отказа о согласовании**

32. В случае положительного решения, специалист Администрации поселения заполняет утвержденную постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266 форму документа о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и передает на подпись Главе Администрации поселения (приложение 4 к настоящему Регламенту).

В случае отказа в предоставлении услуги ответственное лицо готовит Решение об отказе в согласовании, которое должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

**3.6. Выдача документа о согласовании либо отказа в согласовании**

33. Завизированный документ регистрируется в журнале и передается заявителю. Документ о согласовании готовится в двух экземплярах: один передается заявителю, второй хранится в Администрации поселения.

В случае отрицательного решения – заявителю выдается уведомление об отказе в согласовании (приложение 3 к настоящему Регламенту).

Максимальны срок выполнения действия 5 минут.

**3.7. Заявитель проводит строительные работы**

34. Получив документ на руки, заявитель может приступить к строительным работам.

По завершению перепланировки или переоборудования жилого помещения, заявитель должен оформить новый технический паспорт.

Максимальный срок выполнения действия 1 год.

**3.8. Прием заявления о создании комиссии и технического паспорта на завершенный перепланировкой и (или) переустройством объект**

35. Заявитель в Администрацию поселения предоставляет заявление вместе с новым техническим паспортом для подготовки и утверждения акта приемочной комиссии.

Максимальный срок выполнения действия 15 минут.

**3.9. Обследование объекта, составление акта**

36. Созданная приемочная комиссия рассматривает ранее предоставленные документы, технический паспорт, обследует перепланированное жилое помещение и при положительном решении составляет акт с положительным заключением. При составлении акта с отрицательным заключением заявителю выдается предписание о приведении объекта в соответствии с проектной документацией либо вернуть объект в исходное состояние.

Максимальный срок выполнения действия 10 дней.

**3.10. Подготовка распоряжения об утверждении акта**

37. Акт с положительным заключением утверждается распоряжением Главы Администрации поселения. Акт с отрицательным заключением распоряжением Главы Администрации поселения не утверждается.

Максимальный срок выполнения действия 35 дней.

**3.11. Регистрации распоряжения и выдача документа заявителю**

38. Распоряжение регистрируется в соответствующем журнале, где заявитель ставит свою роспись и дату получения документа. Распоряжение об утверждении акта приемочной комиссии является конечным результатом оказании муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия 10 минут.

# РАЗДЕЛ IV. Формы контроля за исполнением Регламента

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

39. Контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента осуществляется Главой Администрации поселения.

40. Текущий контроль предоставления муниципальной услуги (сроков исполнения, полноты предоставленной информации, правильности оформления и пр.) осуществляется Главой Администрации поселения.

**4.2. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

41. В рамках планового контроля Главой Администрации поселения определяется периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (2 раза в год или ежеквартально).

Проверки осуществляются Главой Администрации поселения. В ходе контрольных мероприятий проверяется соблюдение требований настоящего Регламента при предоставлении муниципальной услуги, по итогам проверки составляется справка.

**4.3. Внеплановый контроль (проверка)**

42. Внеплановый контроль (проверка) проводится по обращению заявителя Главой Администрации поселения, или лицом, уполномоченным Главой Администрации поселения.

43. Обращение заявителя должно соответствовать требованиям, установленным статьей 7 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Проверяющие обеспечивают объективное и своевременное рассмотрение обращения; в случае обоснованности обращения принимают меры (в том числе привлечение к ответственности должностных лиц), направленные на защиту интересов заявителя и доводят результаты до сведения заявителя.

**РАЗДЕЛ V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

**5.1. Право заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование**

44. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации поселения, а также право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации поселения в досудебном порядке не является препятствием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

45. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившее обращение (жалоба) заявителя.

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов, содержащихся в пункте 1.3. настоящего Регламента;

- через сеть Интернет - по средствам обратной связи официального сайта или по электронной почте указанных в пункте 1.3. настоящего Регламента.

Обращение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество заявителя, домашний адрес, контактные телефоны (личную подпись и дату – для жалоб, поступивших в письменном виде);

- наименование юридического лица, юридический и почтовый адреса, контактные телефоны, фамилию, имя, отчество руководителя организации (или его представителя), личную подпись и дату – для жалоб, поступивших в письменном виде;

- суть претензий или жалоб.

Заявитель может прилагать к жалобе копии архивных справок, выписок, копий и других документов, которые, по мнению заявителя, содержат предмет обжалования.

**5.3. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

46. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не установлены.

Ответ на жалобу не дается в случаях, определенных статьей 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»:

- если не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- если отсутствует наименование органа местного самоуправления, решение, действие (бездействие) которого обжалуются;

- если отсутствует существо обжалуемого решения, действия (бездействия) должностных лиц;

- если предметом жалобы являются решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации поселения, не являющихся уполномоченными по предоставлению муниципальной услуги;

- если в жалобе содержатся нецензурные, оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членам его семьи;

- если текст жалобы не поддается прочтению.

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

**5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

48. Если в рассмотрении жалоба признана обоснованной, то Главой Администрации поселения или лицом, уполномоченным Главой Администрации поселения принимаются решения об осуществлении действий по устранению предмета жалобы и привлечении к дисциплинарной ответственности должностного лица (лиц), допустившего нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги.

**5.5. Право заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

49. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель может запрашивать в Администрации поселения необходимую информацию и документы для обоснования жалобы.

**5.6. Органы местного самоуправления (должностные лица),**

**которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя**

50. При возникновении спорных вопросов по предоставлению муниципальной услуги заявители могут подать жалобу Главе Администрации поселения.

Заявители могут в устной, письменной форме или по электронным адресам сообщить о нарушении своих прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги работниками Администрации поселения.

**5.7. Срок рассмотрения жалобы (претензии)**

51. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо 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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или 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.

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

**5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

**применительно к каждой процедуре либо инстанция обжалования**

52. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и заявителю дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

53. Действия (бездействие) должностных лиц Администрации поселения при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с главой 25 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации в течение 3 месяцев со дня, когда гражданину стало известно о нарушении его прав и законных интересов, могут быть обжалованы в районный суд общей юрисдикции по месту жительства заявителя или по месту нахождения Администрации поселения.

Приложение 1 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

**«Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства**

**и (или) перепланировки жилого помещения»**

Прием обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация обращения

Проверка представленных заявителем документов

Все документы предоставлены в полном объеме и соответствуют требованиям Регламента

ДА НЕТ

Специалист готовит и регистрирует документ о согласовании

Специалист готовит и регистрирует Решение об отказе в согласовании

Специалист выдает заявителю документ о согласовании

Специалист выдает заявителю Решение об отказе в согласовании

После проведенных строительных работ Специалист принимает от заявителя заявление о создании комиссии с новым техническим паспортом

Комиссия принимает положительное решение

Приемочная комиссия рассматривает документы и обследует помещение

ДА НЕТ

Приложение 2

Выдача заявителю Акта и предписания

Комиссия составляет Акт с отрицательным заключением, и готовит предписание о приве

ении объекта в соответствие с проектной документацией либо вернуть объект в исходное состояние.

Выдача заявителю Распоряжения об утверждении акта приемочной комиссии

Комиссия составляет Акт с положительным заключением и утверждает его распоряжением главы администрации района

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

**БЛАНК ЗАЯВЛЕНИЯ**

|  |
| --- |
| \_*В Администрацию Кушмянского сельсовета Шумихинского района Курганской области*\_ |

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 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, 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 найма от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года № \_\_\_\_\_\_\_\_\_:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п.п. | Фамилия, имя, отчество | Документ удостоверяющий личность (серия, номер, кем, 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 членов семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

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

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 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(доверенность, выписка из устава и др.)

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

Подпись лица подавшего 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 сторон, 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 прием «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

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

Выдана расписка в получении документов «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. № \_\_\_\_\_\_\_

Расписку получил «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

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

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

Приложение 3

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ**

**ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

**«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.**

Администрация Кушмянского сельсовета Шумихинского района Курганской области уведомляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование организации, адрес, Ф.И.О. заявителя , адрес места жительства,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ . Ф.И.О. физического лица, адрес места жительства)

об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. Причины отказа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

уведомление получил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

(Ф.И.О. получателя, наименование организации) (подпись)